RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Réparation et entretien

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
W8485-114589/A	2013-08-01

Client Reference No. - N° de référence du client
W8485-114589

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$$HS-620-63213

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
hs620.W8485-114589	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2013-08-19

Time Zone
Fuseau horaire
Eastern Daylight Saving Time EDT

F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes
Plant-Usine: ☑ **Destination:** ☐ **Other-Autre:** ☑

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Marian Shirwa	hs617

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(819) 956-3994 ( )	(819) 956-5227

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:

Specified Herein
Précisé dans les présentes

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Issuing Office - Bureau de distribution
Industrial Vehicles & Machinery Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
6B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Demande de la liste des plans et dessins (LPD)
6. Lois applicables
7. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
8. Considérations environnementales

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat
3. Statut et disponibilité du personnel
4. Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance
4. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Facturation

8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du guide des CCUA
12. Préparation pour la livraison
13. Exigences en matière d'assurance
14. Assurance commerciale de responsabilité civile
15. Assurance des clients du dépositaire
16. Titre assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions
17. Accès aux établissements du MDN et des Forces canadiennes (FC)
18. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
19. Insigne d'identité
20. Déblaiement du chantier
21. Inspection et acceptation
22. Instructions d'expédition (MDN)
23. Réunion
24. Rapports
25. Dessins, rapports, données
26. Accessibilité des installations de l'entrepreneur
27. Protection des biens de l'État
28. Documents de sortie - distribution

Pièces jointes:

Annexe "A"	Énoncé des travaux pour réparation et révision (R et R) du matériel de soutien pour l'entretien de aéronefs (MSEA)
Annexe "B"	Énoncé des travaux (EDT) de logistique aux fins de la prestation de services de réparation et de révision pour le matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA);
Annexe ''C''	Établissement de prix pour les taux horaires et la marge bénéficiaire;
Annexe "D"	Plan d'évaluation des soumissions;
Annexe "E"	Formulaire d'autorisation des tâches MDN 626;

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 - Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 - Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent l'énoncé des travaux, logistique énoncé des travaux pour libre circulation (composants), l'établissement de prix, le plan d'évaluation des soumissions et le formulaire d'autorisation des tâches DND 626.

2. Sommaire

Le ministère de la Défense nationale a un besoin de services de réparation et de révision (R & R), de requalification et de démontage en pièces, détachements mobiles de réparation (Det MR) et enquêtes spéciales et études techniques, ainsi que de services de recherches et appui techniques (TIES), modifications conceptuel et autres travaux demandé concernant le matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA) tel qu'indiqué à l'annexe "A" Énoncé des travaux, annexe "B" Énoncé des travaux sur la logistique, annexe "C" Établissement de prix pour les taux horaires et la marge bénéficiaire et annexe "D" Plan d'évaluation des soumissions. Les travaux à réaliser seront sur "demande" seulement.

Ce besoin est pour une période initiale de trois (3) années à partir de la date de l'émission du contrat avec deux (2) périodes optionelles additionnelles d'une (1) année.

Ce besoin est limité aux produits et services canadiens

Ce besoin est assujetti au Programme des marchandises contrôlées.

Les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les **quinze (15) jours ouvrables**, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 05.4 Présentation des soumissions du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours compter de a date de clôture de la demande de soumissions. »

Insérer : « Les soumissions seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de la date de clôture de la demande de soumissions. »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

a. un individu;

b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplmentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de dfense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Rgime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchs : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchs.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a) le nom de l'ancien fonctionnaire;

b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c) la date de la cessation d'emploi;

d) le montant du paiement forfaitaire;

e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 $, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Demande de la liste des plans et dessins (LPD)

Pour obtenir une copie de la LPD, dessins et spécifications, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante par courriel et fournir leur adresse postale complète. Si les soumissionnaires n'ont pas reçu les documents au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture, les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante.

6. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis, l'énoncé des travaux ou la description d'achat contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **sept (7)** jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

8. Considérations environnementales

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale est moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient traditionnellement.

Les facteurs environnementaux incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques, améliorations de l'efficacité de l'eau et de l'énergie, réduction des déchets et la réutilisation et le recyclage de soutien, l'utilisation des ressources renouvelables, réduction des déchets dangereux et réduction des substances toxiques et dangereuses. Conformément à la Politique d'achats écologiques, pour cette sollicitation :

Après l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu sera prié de fournir toute la correspondance, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante, réduisant ainsi le matériel imprimé.

Les soumissionnaires devraient recycler (déchiqueter) les copies des documents non classifiés / protégés inutiles (en tenant compte des exigences de sécurité).

Les composantes de produits utilisés lors de la prestation des services devraient être recyclables et/ou réutilisables, lorsque possible.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

La première page de la demande de proposition signée par le soumissionnaire ou son représentant autorisé (1 copie signée)

Section I: Soumission technique (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement incluant impression noir et blanc au lieu d'impression en couleur, recto-verso/à double face, broché ou agrafé au lieu de reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique
Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions au plus tard à la date et heure de remise des soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement spécifiée à la Partie 7 et l'annexe C - Établissement de prix pour les taux horaires et la marge bénéficiaire.

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires

1. Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

2. Renseignements supplémentaires

2.1 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les fournisseurs présentent les renseignements suivants :

Gestionnaire de projet
Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent être dûment remplies et fournir toutes les informations techniques requises dans la demande de soumission.

1.1.1 Critères d'évaluation technique obligatoires

Les soumissionnaires doivent respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires compris à l'annexe D - Plan d'évaluation des soumissions.

1.2 Évaluation financière

Toutes les soumissions doivent être dûment remplies et doivent fournir toutes les informations financières requises dans la demande de soumission, notamment les taux horaires fermes tout compris et la majoration ferme pour tout les articles détaillés, toutes catégories décrits à l'annexe C - Établissement de prix pour les taux horaires et la marge bénéficiaire.

1.2.1 Critères d'évaluation financiers obligatoires

Les taux seront évalués en dollars canadien, et FCA franco-transporteur à l'établissement canadien de l'entrepreneur ou au point de distribution canadien de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000 pour la quantité optionnelle, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus, rendu droits acquittés.

Les taux horaires fermes tout compris et la majoration ferme de la solicitation, seront évalués conformément avec la base de paiement et l'annexe C - Établissement de prix pour les taux horaires et la marge bénéficiaire et l'annexe D - Plan d'évaluation des soumissions.

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

   (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;

   (b) respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;

   (c) respecter tous les critères d'évaluation financiers obligatoires;

2. La soumission recevable avec le prix évalué global le plus bas sera recommandée pour l'attribution d´un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2003, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

1.3 Attestation du contenu canadien

1.3.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

1.3.2 Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons qui suivent seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, un congé de maternité ou parental, la retraite, une démission, un congédiement justifié ou une résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Capacité financière

Référence de CCUA	Titre	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance énoncées aux présentes.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

4. Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Ce besoin est assujetti au Programme des marchandises contrôlées.

Référence de CCUA	Titre	Date
A9130T	Programme des marchandises contrôlées	2011-05-16

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'entrepreneur doit effectuer le travail conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'annexe B - Énoncé des travaux sur la logistique et l'annexe C - Établissement de prix pour les taux horaires et la marge bénéficiaire.

2.1 Catégories de travail

Le travail fait partie d'une des deux (2) grandes catégories suivantes :

2.1.1 La catégorie 1 comprend les éléments à écoulement libre destinés aux réparations et aux révisions « au fur et à mesure des besoins ». Elle comprend certaines modifications apportées à l'équipement ou au système comme demandé, ce qui peut inclure une nouvelle pièce de rechange pour cause d'obsolescence ou la mise à jour de la configuration de la norme de référence actuelle du constructeur d'équipement d'origine (CEO).

2.1.2 La catégorie 2 comporte toutes les autres tâches à exécuter « au fur et à mesure des besoins », y compris les services de recherche et d'appui technique; les représentants du service sur le terrain, les détachements mobiles de réparation, les enquêtes spéciales et les études techniques, les mises à niveau et les demandes de travail additionel.

L'entrepreneur doit fournir des services de recherche et d'appui technique, et d'autres services comme les détachements mobiles de réparation, les enquêtes spéciales et les études techniques, les mises à niveau et les pièces urgentes à ajouter à deux emplacements, le tout classé dans la « catégorie 2 » conformément à l'annexe « A » Énoncé des travaux techniques relatifs à la réparation et à la révision du matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA), ainsi qu'à l'annexe « B », Énoncé des travaux sur la logistique.

2.2 Autorisation des travaux

2.2.1 Catégorie 1 (Éléments à écoulement libre)
L'autorisation des travaux de réparation et de révision doit être conforme à l'annexe « A », Énoncé des travaux techniques relatifs à la réparation et à la révision du matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA), et à l'annexe « B », Énoncé des travaux sur la logistique.

2.2.2 Catégorie 2 (Tâches pièces/matériel)

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (MDN 626). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (MDN 626) doivent être conformes à la portée du contrat.

2.2.3 Processus d'autorisation de tâches

Le responsable technique et l'autorité pour les achats, fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches MDN 626 ».

L'autorisation de tâches (MDN 626) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'autorisation de tâches (MDN 626)comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le Contrat.

Dans les **(10) jours** suivant la réception, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception du Formulaire d'autorisation des tâches autorisée par l'autorité pour les achats**.** L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une autorisations de tâches le travail effectué sera à ses propres risques.

2.2.4 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique et autorité pour les achats peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **à être inséré par TPSGC** $, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

2.2.5 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

   « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

   « valeur minimale du contrat » signifie **à être inséré par TPSGC**

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

2.2.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe *A . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en*

être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les *cinq (5)* jours civils suivant la fin de la période de référence.

Détails pour les besoins des rapports

Toutes les tâches approuvées doivent être documentées et mise à jour pour chaque contrat contenant une procédure de tâche approuvée. Ce document doit contenir:

Pour chaque tâches autorisée:

i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

iii. le coût estimatif total précisé dans l'autorisations de tâches

autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;

iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;

v. dates de début et de fin de chaque autorisations de tâches autorisée;

vi. l'état actuel de chaque autorisations de tâches autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les autorisations de tâches autorisées:

i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches autorisées;

ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches autorisées.

2.2.7 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par l'autorité pour les achats. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

2.3 Comptabilité de l'approvisionnement

L'entrepreneur ne réparera et/ou révisera que les articles pour lesquels il aura reçu une autorisation conformément à la section pertinente de A-LM-184-001/JS-001. Il devra également se conformer aux directives du document A-LM-184-001/JS-001, s'il y a lieu, et à d'autres procédures semblables pouvant parfois être recommandées lors, par exemple, de la demande, de la manutention, de l'emballage, de l'entreposage, de l'expédition, de l'enregistrement, etc. de l'équipement et du matériel du ministère de la Défense nationale (MDN) en sa possession. Les priorités en matière de réparations et de révisions seront respectées conformément à l'information contenue dans l'Avis de sélection et de demandes prioritaires de réparation (SNAPS).

2.4 Besoin urgent – Demande de réparation prioritaire

L'entrepreneur doit prendre des mesures immédiates pour répondre aux besoins urgents du ministère de la Défense nationale, lorsque demandé par le représentant autorisé de l'autorité pour les achats. Le besoin urgent sera décrit dans une demande de réparation prioritaire.

2.5 Délai d'exécution

Bien que l'Avis de sélection et de demandes prioritaires de réparation (SNAPS) doive servir à fixer le délai d'exécution, le gouvernement canadien s'attend à ce que les éléments soient réparés et retournés dès que possible. Le délai d'exécution est précisé au paragraphe 3.9 de l'annexe B. Le délai d'exécution est calculé comme la différence entre la date de réception d'un élément réparable dans les installations de l'entrepreneur et la date à laquelle l'élément réparable est entièrement utilisable, l'assurance de la qualité est effectuée et les arrangements pour l'expédition de retour ont été conclus. Le principe de premier entré premier sorti (PEPS) s'appliquera, sauf indication contraire du responsable des demandes d'achat.

2.6 Rendement et fiabilité

L'équipement réparé ou révisé doit être en conformité avec les modalités du présent contrat afin de répondre aux normes du cahier des charges applicable du MDN. Lorsqu'il n'existe pas de normes ou que les normes décrites sont considérées, par l'entrepreneur, comme insatisfaisantes, l'entrepreneur doit présenter les normes de performance et de fiabilité en vertu desquelles il propose de réparer ou de réviser l'équipement, par l'intermédiaire du représentant de l'assurance de la qualité du MDN, au responsable des demandes d'achat, aux fins d'approbation par le MDN.

2.7 Protection de l'environnement

a. L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que les travaux réalisés sur l'emplacement de MDN ou toute autre emplacement par le personnel ou les sous-traitants autorisés dans le cadre du marché soient :

   ii. exécutés par du personnel qualifié et certifié dans l'étendue des travaux qu'ils entreprennent et;
   iii. conformes aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.

b. Avant le début des travaux, l'entrepreneur aura en place un plan d'urgence en cas de déversements ainsi que des procédures pour la reconnaissance, la gestion, la manipulation et la destruction des substances, des polluants et des matières faisant l'objet des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement.
c. L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou laissés à découvert durant l'exécution des travaux. Ces déchets deviendront la propriété de l'entrepreneur, dès qu'il en prendra possession, et il les éliminera conformément aux exigences du marché, le cas échéant, et conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.
d. Des exemplaires de certificats d'élimination des déchets dangereux créés dans le cadre des travaux doivent être remis au responsable technique de l'inspection. De plus, des preuves supplémentaires

de conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'environnement doivent être fournies sur demande au responsable des inspections.

e. Un non-respect des dispositions précitées sera une raison suffisante pour résilier le marché.

2.8 Élimination des déchets dangereux enlevés ou découverts

L'entrepreneur doit éliminer tous les déchets dangereux enlevés ou découverts sur les lieux durant l'exécution des travaux conformément à toute loi applicable.

2.9 Responsable de décharger les biens reçus des véhicules de l'entreprise de transport

L'entrepreneur est responsable de décharger les biens reçus des véhicules de l'entreprise de transport du ministère de la Défense nationale(MDN).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Ajouter Section 31 Garantie:

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera de douze (12) mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.

2. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

3. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 1, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :

a.la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou

b.quatre-vingt-dix (90) jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

Ajouter section 32 Droits d'auteur (2010B 19 (2012-07-16))

1. Tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur appartient au Canada. L'entrepreneur doit apposer le symbole des droits d'auteur et indiquer l'un ou l'autre des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

2. À la demande l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir au Canada, à la fin des travaux ou à tout autre moment déterminé par l'autorité contractante, une renonciation définitive écrite aux droits moraux au sens de la Loi sur le droit d'auteur, L.R. 1985, ch. C-42, de forme acceptable à l'autorité contractante, de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur, l'entrepreneur renonce définitivement à ses droits moraux.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

La période du contrat sera pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat jusqu'au **(à être inséré par TPSGC)**.

4.2 Option de prolonger le contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année selon les mêmes modalités et conditions. Durant ladite période prolongée du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **trente (30) jours civils** avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Marian Shirwa
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
DTPLEP - Division « HS »
Place du Portage, Phase III, 7B1
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Téléphone: 819-956-3994 Télécopie: 819-956-5227
Courriel: marian.shirwa@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A OK2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d´outils et de procédures exigés pour l´administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec l'autorité des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A OK2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Autorité de l'assurance de la qualité

L'autorité de l'assurance de la qualité pour le contrat est :

À être inséré par TPSGC
Direction générale - Systèmes de matériel et chaîne d'approvisionnement (DGSMCA)
Directeur de l'assurance de la qualité
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Major-général George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A OK2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité de l'assurance de la qualité ou son représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) désigné est responsable pour le registre de contrôle de la qualité reçu pour tout le travail sous le contrat.

5.5 Représentant de l'entrepreneur
Le gestionnaire de projet pour le contrat est:

Nom : **À être inséré par TPSGC**
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l' entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement
À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, en dollars canadien, rendu droits acquittés à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu, les taxes applicables en sus, rendu droits acquittés.

7.1.1 Catégorie 1 et Catégorie 2

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes tout compris pour le nombre d'heures réelles de travail effectué et le coût livré et installé réel, auxquels s'ajoute la marge bénéficiaire précisée à l'annexe « C »- Établissement de prix.

7.1.2 Le sous-traitant
Pour les travaux réalisés par les sous-traitants autorisés, l'entrepreneur sera payé le coût livré et installé réel, fondé sur les frais fermes de main-d'œuvre du sous-traitant, auquel s'ajoute la marge bénéficiaire précisée à l'annexe « C » -Établissement de prix pour les taux horaires et la marge bénéficiaire.

7.1.3 Coût livré et installé réel de l'entrepreneur
Le coût livré et installé réel correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les escomptes), plus les frais applicables pour le transport, le taux de change, les droits de douane et de courtage, mais exclut les taxes applicable, les frais généraux et administratifs, la manutention et les bénéfices.

La marge bénéficiaire comprend les dépenses applicables liées aux achats, la manutention interne, les frais généraux et administratifs ainsi que les bénéfices, mais exclut la taxe sur les produits et services et les taxes applicables.

7.1.4 Autorization pour les heures supplémentaires
L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des

détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

Les travaux de réparation d'urgence exigés en dehors des heures ouvrables la semaine et la fin de semaine peuvent être facturés à un taux ne devant pas dépasser une fois et demie le taux normal pour heures supplémentaires pour les journées régulières et fin de semaine. Les travaux de réparation d'urgence exigés les jours fériés peuvent être facturés à un taux ne devant pas dépasser deux fois le taux normal. Aucune majoration pour travail supplémentaire ne doit être facturée sans l'autorisation écrite du responsable des demandes d'achat.

7.1.5 Frais de déplacement et de subsistance

Le personnel de l'entrepreneur pourrait avoir à se rendre au Quartier général de la Défense nationale (QGDN) et à d'autres installations de l'entrepreneur et à des établissements des Forces canadiennes ou pour des opérations de déploiement au Canada. Des déplacements peuvent être requis à divers endroits pour assister à des réunions autorisés par une autorisation de tâches signée (DND 626) par l'autorité administrative.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor «http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?hl=1&lang=fra&merge=2&sid=90» et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique ou l'autorité pour les achats.

7.2 Approche concernant l'établissement du prix d'une tâche

Le prix de chaque tâche doit être établi comme suit :

7.2.1 Prix ferme

Si un prix ferme a été établi, l'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément au prix ferme indiqué. Le prix ferme représente le montant total à verser dans le cadre de l'autorisation de tâches.

7.2.2 Limitation financière - Tâches

Une limitation des dépenses est normalement établie lorsque le besoin est mal défini ou représente un risque élevé, et qu'il n'est pas pratique d'utiliser un prix ferme ou un prix plafond. Une limitation des dépenses représente le montant à verser à l'entrepreneur. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation telle de la responsabilité totale du Canada qu'elle dépasserait le montant autorisé, à moins que cette augmentation n'ait été autorisée par le Canada.

7.2.3 Base de paiement - Prix plafond

Si un prix plafond a été établi, l'entrepreneur doit finir les travaux, et le prix plafond correspond au montant payable maximal dans le cadre de l'autorisation de tâches. Le prix plafond peut être révisé à la baisse selon les coûts réels raisonnablement engagés pour accomplir les travaux.

7.3 Limitation des dépenses - Contrat

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de À être inséré par TPSGC $. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée pour l'année fiscale courante, ou

b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.4 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les tâches auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

a.une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

b.tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

c.les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
C0307C	État des coûts	12/05/08
C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	30/11/07

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Catégorie 1

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur son propre formulaire et inclure les renseignements suivants :

a. La date;
b. Le nom et l'adresse du destinataire;

c. Le numéro de contrat, le numéro de série et le code financier du ministère de la Défense nationale (MDN);
d. Des renseignements détaillés sur les articles réparés, y compris :

* le numéro de nomenclature (NNO);
* le numéro d'article, le numéro de pièce, le numéro de référence et la description de l'article;
* le coût de réparation minimum (CRM);
* le nombre d'heures de travail;
* le coût des matériaux;
* le numéro du bon de travail;
* la quantité, le type de dispositif, le fabricant et le numéro de série;

e. Le taux de paiement applicable aux heures de travail;
f. Les catégories d'ingénierie ou de soutien technique;
g. Les documents justificatifs, notamment les copies détaillées des factures des pièces et des matériaux du soumissionnaire, les copies des reçus des billets d'avion, de l'hébergement, des transports

8.2 Catégorie 2

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur son propre formulaire et inclure les renseignements suivants :

a. la date;
b. le nom et l'adresse du destinataire;
c. le numéro de contrat, le numéro de série et le code financier du MDN;
d. le numéro de l'autorisation de tâches;
e. les taux de paiement correspondant aux heures de travail;
f. les catégories de soutien technique;
g. le nombre d'heures de travail;
h. le coût du matériel nécessaire à la tâche;
i. les frais de subsistance et de déplacement liés à la tâche (accompagnés de reçus);
j. Coûts liés à la tâche de l'entrepreneur
k. Document d'appui, notamment les copies détaillées des factures des pièces et des matériaux du soumissionnaire, les copies des reçus des billets d'avion, de l'hébergement, des transports et location d'auto.

8.3 Distribution des factures

Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) L'original doit être transmis au responsable des achats :
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, Promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention du À être inséré par TPSGC

(b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Véhicules industriels et produits de machinerie – Division « HS »
7B1, Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
À l'attention de Marian Shirwa

Remarque 1 : Toutes les notes de crédit (pièces de rechange, matériel mis au rebut, etc.) pour lesquelles il existe des documents à l'appui doivent apparaître comme un crédit sur la facture.

Remarque 2 : La facture originale doit être suffisamment détaillée pour permettre de rapprocher facilement les montants réclamés et les montants inscrits à l'annexe C – Établissement de prix pour les taux horaires et la marge bénéficiaire.

Remarque 3 : L'entrepreneur doit présenter une copie révisée de la facture lorsque des modifications ou des corrections ont été relevées par le responsable des achats ou par l'autorité contractante.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat..

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b)2010C (2013-04-25), Conditions générales - services (complexité moyenne);
c) l'annexe A - Énoncé des travaux techniques relatifs à la réparation et à la révision du matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA)
d) l' annexe B - Logistique énoncé des travaux pour libre circulation (composants) pour réparation et révision;
e) l'annexe C -Établissement de prix pour les taux horaires et la marge bénéficiaire;

f) la soumission de l'entrepreneur **(à être inséré par TPSGC)** .

12. Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A9006C	Contrat de défense	2012-07-16
A9131C	Programme des marchandises contrôlées	2011-05-16
B4060C	Marchandises contrôlées	2011-05-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
B8041C	Catalogue de matériel sur CD-ROM	2008-05-12
B8044C	Équipes mobiles de réparation	2007-05-25
C2800C	Cote de priorité	2013-01-28
C2801C	Cote de priorité - entrepreneur canadien	2011-05-16
D2025C	Matériaux d'emballage en bois	2008-12-12
D3010C	Marchandises dangereuses/produits dangereux	2012-07-16
D3015C	Marchandises dangereuses/produits dangereux	2007-11-30
D5510C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
D5515C	Autorité de l'assurance de la qualité (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger et aux États-Unis	2010-01-11
D5540C	ISO 9001:2008 Systèmes de management de la qualité - Exigences (CAQ Q)	2010-08-16
D5604C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi à l'étranger	2008-12-12
D5605C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi aux États-Unis	2010-01-11
D5606C	Documents de sortie (MDN) - entrepreneur établi au Canada	2012-07-16
L5001C	Biens excédentaires de l'État	2008-05-12

13. Préparation pour la livraison

L'entrepreneur doit préparer la livraison de tous les articles conformément au document A LM 184 001/JS 001. Tout le matériel doit quitter les installations de l'entrepreneur dans un bon état de service de manière à éviter les dommages en transit lors de son retour aux Forces canadiennes.

14. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance précisé dans les présentes. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

15. Assurance commerciale de responsabilité civile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 $ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
a) Assuré additionnel désigné : Le Canada est désigné comme assuré additionnel désigné, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat.

L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et/ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées: Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

(n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

16. Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur au Coût de réparation maximal (CRM) par article.

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :

a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

b) Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.

c) Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

17. Accès aux établissements du MDN et des Forces canadiennes (FC)

Le personnel de l'entrepreneur qui nécessite un accès occasionnel aux établissements du MDN et des Forces canadiennes (FC) n'a pas besoin d'une cote de sécurité, mais il doit être accompagné en tout temps. Le nom de la personne, le lieu et la date de naissance, la cote de sécurité nationale (si la personne détient déjà une cote de sécurité) et la date proposée des visites doivent être communiqués à l'adresse suivante :

Quartier général de la Défense nationale
101, promenade du Colonel By
Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : **(sera inséré par TPSGC)**

18. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

19. Insigne d'identité

Toute personne assignée à l'exécution de travaux sur des lieux de travail du gouvernement doit porter, à un endroit visible, l'insigne d'identité qui lui a été remise par le Canada.

Lorsqu'une personne doit porter un casque de sécurité, l'entrepreneur, à la demande de l'autorité contractante, doit peindre le numéro apparaissant sur l'insigne d'identité à l'avant du casque de sécurité.

20. Déblaiement du chantier

L'entrepreneur veille à ce que les travaux et leur emplacement restent en parfait état de propreté et évite d´y accumuler des rebuts et des débris.

L'entrepreneur doit retirer de l´emplacement de travaux, tout l'outillage et les matériaux excédentaires de même que tous les rebuts et débris.

21. Inspection et acceptation

Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

22. Instructions d'expédition (MDN) - entrepreneur établi au Canada

1. La livraison doit s'effectuer FCA franco transporteur à l'établissement canadien de l'entrepreneur ou au point de distribution canadien de l'entrepreneur selon les Incoterms 2000. L'entrepreneur doit charger les biens dans les véhicules de l'entreprise de transport désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN). Le Canada est responsable par la suite du transport des biens, du point de livraison jusqu'au destinataire.

2. Avant l'expédition des biens, l'entrepreneur doit contacter le centre de coordination suivant de la logistique intégrée du MDN par télécopieur ou courriel afin d'arranger l'expédition et fournir l'information détaillée au paragraphe 3. **(Le centre de coordination de la logistique intégrée du MDN sera identifié si l'option est exercée).**

3. Lors de la préparation de l'expédition, l'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants au centre de coordination de la logistique intégrée du MDN :

a) le numéro du contrat;
b) l'adresse du destinataire (pour les adresses multiples, les articles doivent être emballés et étiquetés séparément, et chaque article doit porter l'adresse du destinataire);
c) la description de chaque article;
d) le nombre de pièces et le type d'emballage (par ex. boîtes, caisses à claire-voie, fûts, palettes);
e) le poids et les dimensions réels de chaque pièce, y compris le poids brut;
f) les détails complets sur les matières dangereuses selon les exigences du mode de transport applicable et les certificats nécessaires à l'expédition dûment signés, en vertu des dispositions du Code maritime international des marchandises dangereuses, des règlements de l'Association du transport aérien international ou du Règlement sur le transport des marchandises dangereuses du Canada, ainsi qu'une copie de la fiche signalétique.

4. Après avoir reçu cette information, le Canada fournira à l'entrepreneur des instructions pertinentes relatives à l'expédition, notamment l'obligation d'utiliser des étiquettes particulières portant l'adresse du destinataire et d'inscrire sur chaque pièce un numéro de contrôle pour le transport.

5. L'entrepreneur ne doit en aucun cas expédier des biens avant d'avoir reçu au préalable les instructions d'expédition du centre de coordination de la logistique intégrée du MDN.

6. Si l'entrepreneur livre les biens à un endroit et à une date non conformes aux instructions de livraison ou s'il ne respecte pas les instructions raisonnables de livraison fournies par le Canada, il devra alors rembourser à ce dernier tous les suppléments de frais et de coûts engagés.

7. Si la livraison des biens est reportée du fait des retards occasionnés par le Canada, la propriété sur les biens ainsi que les risques encourus doivent être transférés au Canada après un délai de trente (30) jours suivant la date à laquelle le Canada ou son transitaire désigné aura reçu une demande d'expédition en bonne et due forme ou trente (30) jours suivant la date de livraison spécifiée dans le contrat, le délai le plus long étant retenu.

23. Réunion

23.1 Réunion suivant l'attribution du contrat
L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour organiser la réunion de démarrage qui aura lieu dans les **trois (3) semaines** qui suivront la date d'entrée en vigueur du contrat. La réunion portera sur l'examen des exigences techniques, contractuelles et procédurales. L'entrepreneur doit être chargé d'établir et de diffuser l'ordre du jour et le compte-rendu de la réunion. La réunion se déroulera dans les installations de l'entrepreneur sans frais additionnels pour le Canada, et des représentants de l'entrepreneur, du ministère de la Défense nationale et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada y assisteront.

23.2 Réunions d'examen technique ou réunions d'avancement
Les réunions d'examen technique ou réunions d'avancement doivent avoir lieu conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.

24. Rapport
L'entrepreneur doit fournir tout les rapports quand ils sont demandés, tel qu'indiqué dans l'annexe A - Énoncé de travail.

25. Dessins, rapports, données
Tous les dessins, les rapports, les données, les documents et le matériel fabriqué par l'entrepreneur ou son sous-traitant au moment de la prestation de services deviendront la propriété du Canada et doivent être livrés au responsable technique (RT) du Quartier général de la Défense nationale (QGDN); ils ne peuvent être remis à une personne ou à un organisme quels qu'ils soient sans avoir obtenu la permission expresse du RT.

26. Accessibilité des installations de l'entrepreneur
Les installations de l'entrepreneur sont l'endroit où les travaux seront réalisés et elles doivent être accessibles par des camions commerciaux et des camions lourds.

27. Protection des biens de l'État
L'entrepreneur doit s'assurer que les biens de l'État sont conservés dans un endroit sûr et protégés contre les éléments en tout temps lorsqu'il en a la possession ou le contrôle.

28. Documents de sortie - distribution

L'entrepreneur doit remplir les documents de sortie et les distribuer comme suit :

a) exemplaire 1 : envoyé par la poste au destinataire avec la mention : « À l'attention de l'agent de réception »;

b) exemplaires 2 et 3 : avec l'envoi au destinataire, dans une enveloppe imperméable à l'eau;

c) exemplaire 4 : à l'autorité contractante;

d) exemplaire 5 : au responsable des achats

Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
À l'attention de : DLP_____

e) exemplaire 6 : au représentant de l'assurance de la qualité;

f) exemplaire 7 : à l'entrepreneur;

g) exemplaire 8 : pour les entrepreneurs non-canadiens :

DAQ/Administration des contrats
Quartier général de la Défense nationale
Édifice Mgén George R. Pearkes
101, promenade Colonel By
Ottawa (ON) K1A OK2
Courriel :ContractAdmin.DQA@forces.gc.ca

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR RÉPARATION ET RÉVISION (R ET R) DU MATÉRIEL DE SOUTIEN POUR L'ENTRETIEN DES AÉRONEFS (MSEA)

L’annexe A est attachée dans un document séparé en format Word.

ANNEXE B

LOGISTIQUE ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LIBRE CIRCULATION (COMPOSANTS) POUR RÉPARATION ET RÉVISION

L’annexe B est attachée dans un document séparé en format Word.

ANNEXE C

ÉTABLISSEMENT DE PRIX POUR LES TAUX HORAIRES ET LA MARGE BÉNÉFICIAIRE

L’annexe C est attachée dans un document séparé en format Word.

ANNEXE D

PLAN D’ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

L’annexe D est attachée dans un document séparé en format Word.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX TECHNIQUES
RELATIFS
À LA RÉPARATION ET À LA RÉVISION
DU
MATÉRIEL DE SOUTIEN POUR L'ENTRETIEN DES AÉRONEFS (MSEA)

1.0 CHAMP D'APPLICATION....4

1.1 OBJET....4

1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX....4

1.2.1 Généralités....4

1.3 TERMINOLOGIE....4

1.3.1 LES ABRÉVIATIONS SUIVANTES SERONT UTILISÉES TOUT AU LONG DU PRÉSENT ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT).....4

2.0 PUBLICATIONS APPLICABLES....5

2.1 GÉNÉRALITÉS....5

2.1.1 DATE DE PUBLICATION....5
2.1.2 PRÉSÉANCE DES PUBLICATIONS TECHNIQUES....5
2.1.3 APPLICABILITÉ....5
2.2 PUBLICATIONS DE NATURE GÉNÉRALE....5

2.3 PUBLICATIONS TECHNIQUES....6

3.0 EXIGENCES....10

3.1 TÂCHES....10

3.2 NATURE DES TRAVAUX....10

3.2.1 Généralités....10

3.3 ÉTENDUE DES TRAVAUX....11

3.3.1 Généralités....11

3.4 RÉUNIONS....11

3.4.1 Généralités....11

3.5 RAPPORTS....11

3.5.1 RAPPORT D'ÉTAT DES TRAVAUX (RET)....11
3.6 CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE....11
3.6.1 Généralités....11

3.7 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES....11

3.7.1 NORME EN MATIÈRE DE RÉPARATION ET DE REQUALIFICATION....11
3.8 NORME EN MATIÈRE DE RÉPARATION....12
3.9 SOUTIEN TECHNIQUE CONTINU....12
3.9.1 REVUE DES PROCÉDURES D'ENTRETIEN....12
3.9.2 EXAMEN DES ANOMALIES....12
3.9.3 VÉRIFICATIONS MATÉRIELLES....12
3.9.4 RAPPORT D'ÉTAT NON SATISFAISANT (RENS)....12
3.9.5 DÉFAILLANCE AVANT L'INSTALLATION (DAI)....12
3.10 EXIGENCES DU PROGRAMME DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE DU MDN....12
3.11 DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (DTS)....13
3.11.1 ÉBAUCHES D'INSTRUCTIONS SPÉCIALES....13
3.11.2 MODIFICATIONS....13

3.11.2.1 GÉNÉRALITÉS....13
3.11.3 MODIFICATION APPROUVÉE....13
3.11.4 CONCEPTION....13
3.11.5 ÉBAUCHE D'INSTRUCTION DE MODIFICATION....13
3.11.6 SERVICE DE RECHERCHES ET APPUI TECHNIQUES (TIES)....13
3.11.6.1 GÉNÉRALITÉS....13
3.11.7 DÉTACHEMENTS MOBILES DE RÉPARATION (DET MR)....14
3.11.7.1 GÉNÉRALITÉS....14
3.11.8 ENQUÊTES SPÉCIALES ET ÉTUDES TECHNIQUES....14

3.12 LOGISTIQUE INTÉGRÉE....14

3.12.1 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES ET PUBLICATIONS RELATIVES AU MATÉRIEL....14

4.0 LIVRABLES....14

4.1.1 DID AW-001 PLAN DE GESTION DU MATÉRIEL (PGM)....18
4.1.2 DID WSR-002 RAPPORT D'ÉTAT DES TRAVAUX....19
4.1.3 DID MIN-003 PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS....21
4.1.4 DID AGENDA-004 ORDRES DU JOUR DES RÉUNIONS....22

1.0 CHAMP D'APPLICATION

1.1 OBJET

1.1.1 Les Forces canadiennes (FC) ont besoin de services de réparation et de révision (R & R), de requalification et de démontage en pièces, conformément aux instructions A-LM-184-001/JS-001, ainsi que de services de recherches et appui techniques (TIES) concernant le matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA) indiqué à l'appendice 1, « Liste du matériel ».

1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.2.1 Généralités

1.2.1.1 Les FC utilisent du MSEA de différents modèles pour l'ensemble de ses aéronefs. Dans le cadre de leur politique d'entretien, les FC font réparer et réviser la plupart de leurs pièces et mécanismes par des entrepreneurs.

1.3 TERMINOLOGIE

1.3.1 Les abréviations suivantes seront utilisées tout au long du présent énoncé des travaux (EDT).

MSEA	Matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs
AC	Autorité contractante
LDEC	Liste des données essentielles au contrat
FC	Forces canadiennes
ITFC	Instructions techniques des Forces canadiennes
CV	Curriculum vitae
PAC	Prévisions de l'année courante
DED	Description des éléments de données
MDN	Ministère de la Défense nationale
SIGRD	Système d'information pour la gestion des ressources de la Défense
AF	Année financière
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
IFG	Information fournie par le gouvernement
BFG	Biens fournis par le gouvernement
GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
NE	Niveau d'effort
MPA	Manuel des procédures aérospatiales
CRM	Coût de réparation maximal
OTAN	Organisation du traité de l'Atlantique Nord
NCAGE	Organisme commercial ou gouvernemental OTAN
NNO	Numéro de nomenclature OTAN
NSR	Réparation non standard
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
BPR	Bureau de première responsabilité
AA	Autorité d'approvisionnement
DAI	Défaillance avant l'installation

REAT réunion d'examen de l'avancement des travaux
RAQ Représentant de l’assurance de la qualité
R & R Réparation et révision
DP Demande de propositions
LVERS Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
EDT Énoncé de travail
AT Autorité technique
TIES Service de recherches et d’appui techniques
RET Rapport d'état des travaux

2.0 PUBLICATIONS APPLICABLES

2.1 GÉNÉRALITÉS

2.1.1 Date de publication

2.1.1.1 Les publications suivantes qui s'entendent de l'édition en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions doivent faire partie intégrante du présent EDT dans les limites qui y sont prescrites.

2.1.2 Préséance des publications techniques

2.1.2.1 En cas de divergence entre le présent EDT et les publications générales et techniques citées en référence, le présent EDT a préséance.

2.1.3 Applicabilité

2.1.3.1 Les références suivantes sont utiles à la compréhension des besoins et nécessaires à la réalisation des travaux évoqués dans le présent EDT. Sauf indication contraire dans le présent EDT, les ouvrages cités dans les publications indiquées ci-dessous ne s’appliquent pas au présent EDT.

2.2 PUBLICATIONS DE NATURE GÉNÉRALE

2.2.1 A-LM-505-400/JS-001, Instruction de gestion du matériel – Gestion de l’outillage de fabrication spécial et de l’équipement d’essai spécial (Publication contrôlée par le MDN). Contrairement à la liste DDL 8485-114589, il est maintenant possible de consulter cette ITFC dans les publications électroniques du DOCA.

2.2.2 A-LM-184-001/JS-001, Instructions spéciales, Entrepreneurs de réparation et de révision (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.3 C-02-005-011/AM-000, Procédures et directives pour équipes mobiles de réparation fournies par un entrepreneur (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.4 C-02-005-013/AM-000, Durée de stockage et entreposage du matériel (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.5 C-02-006-004/AG-000, Instructions relatives aux inspections spéciales (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.6 C-02-015-001/AG-000, Rapport d'état non satisfaisant (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.7 C-05-005-001/AG-001, Manuel de navigabilité technique (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.8 C-05-005-P07/AM-001, Mise en pratique du programme de maintenance – Maintenance corrective (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.9 C-05-005-P09/AM-001, Mise en pratique du programme de maintenance – Activités de soutien (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.10 D-01-100-215/SF-000, Spécification pour la préparation des avis de changement du matériel (MCN), équipement des Forces canadiennes (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.11 D-01-100-220/SF-000, Spécification – Rédaction des instructions de modification (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.12 D-01-100-221/SF-000, Spécification – Préparation des instructions d'information spéciale (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.13 D-02-006-008/SG-001, Norme de la Défense nationale – La procédure de modification, de dérogation et de désistement en matière de conception (Publication contrôlée par le MDN)

2.2.14 MIL-STD-129, Marking for Shipment and Storage. Il incombe à l'entrepreneur de se la procurer, gratuitement, à l'adresse http://www.everyspec.com/library.php; (en anglais seulement.

2.2.15 MIL-STD-2073, Preservation and Packaging. Il incombe à l'entrepreneur de se la procurer, gratuitement, à l'adresse http://www.everyspec.com/library.php; (en anglais seulement)

2.2.16 MIL-HDBK-338, Electronic Reliability Design Handbook. Il incombe à l'entrepreneur de se la procurer, gratuitement, à l'adresse http://www.everyspec.com/library.php; (en anglais seulement)

2.3 PUBLICATIONS TECHNIQUES

2.3.1 C-15-534-000/MS-001 – Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Clés pour arbre moteur et arbre hélice (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.2 C-15-535-000/MB-000 – Power Lift Model SWE-8263 and Accessories (Sweeny) – Operating Instructions W/PL (Publication contrôlée par le MDN; en anglais seulement). Une copie papier se trouve en possession de l'AT. Une version électronique peut être fournie sur demande.

2.3.3 C-19-010-002/AM-000 – Peinture, marquage et contrôle de la corrosion du matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.4 C-19-165-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin hydraulique-mécanique tripode de 5 tonnes (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.5 C-19-164-000/MS-000 – Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin tripode hydraulique de 3 tonnes, modèle T3-1FH (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.6 C-19-177-000/MS-000 – Instructions d'utilisation et d'entretien et liste des pièces illustrées – Vérin hydraulique tripode à hauteur variable de 5 tonnes (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.7 C-19-178-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin tripode hydraulique de 10 tonnes à hauteur variable (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.8 C-19-183-000/MS-001 – Vérin de 10 tonnes pour train d'atterrissage d'aéronef (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.9 C-19-211-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin d'essieu mobile de 35 tonnes (Publication contrôlée par le MDN)). Une copie papier se trouve en possession de l'AT. Une version électronique peut être fournie sur demande.

2.3.10 C-19-212-000/MS-001 – Instructions de fonctionnement et de maintenance avec liste illustrée des pièces – Vérin tripode hydraulique de 50 tonnes (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.11 C-19-215-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Ensemble vérin hydraulique à main de 30 tonnes (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.12 C-19-216-000/MS-001 – Instruction de fonctionnement et de maintenance avec liste des pièces – Vérin de 35 tonnes pour train d'atterrissage d'aéronef, modèle 1921 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.13 C-19-218-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin hydraulique tripode de 50 tonnes (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.14 C-19-219-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin hydraulique d'essieu de 45 tonnes, modèle 5923 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.15 C-19-226-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Plates-formes d'entretien de type B-1, type B-2 et de type C-1 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.16 C-19-227-000/MS-000 - Instructions de fonctionnement et de maintenance – Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin hydromécanique tripode de 10 tonnes - Modèle 7210R de Malabar (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.17 C-19-230-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Plates-formes hydrauliques d'entretien – Plate-forme et ciseaux basse et haute (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.18 C-19-262-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Remorque de déposé et d'installation de moteurs (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.19 C-19-265-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Remorque de transport de moteur - Modèles 3000 et 3000E (Publication contrôlée par le MDN) Les publications contrôlées par le département des Transports des États-Unis ne peuvent pas être diffusées.

2.3.20 C-19-291-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Unité portative de remplissage et de purge pour circuits hydrauliques (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.21 C-19-303-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Palan pour porte de soute arrière (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.22 C-19-430-000/MS-000 – Handbook with Parts List (Publication contrôlée par le MDN; en anglais seulement)

2.3.23 C-19-528-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin tripode hydromécanique de 12 tonnes de modèle 12-3-14 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.24 C-19-550-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Appareil de pompage, vérins hydrauliques, levage à points multiples (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.25 C-19-566-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Ensemble barre de remorquage universelle d'aéronef, modèle NT-4 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.26 C-19-604-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Barre de remorquage disjonctive et réenclenchable – No. de pièce 8025S (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.27 C-19-606-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin portable de 5 tonnes pour train d'atterrissage d'aéronef (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.28 C-19-618-000/MS-001 – Instructions de fonctionnement et de maintenance avec liste des pièces illustrées, ensemble de décolleur de talon, séries 667 et 715 (Columbus Jack) (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.29 C-19-639-000/MS-000 - Manuel – Chariot pour roue hors service d'aéronef, type MHU-104/E (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.30 C-19-643-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin tripode hydraulique de 20 tonnes – Modèle SK8547-1(Publication contrôlée par le MDN)

2.3.31 C-19-739-000/MS-000 – Operation Instructions and Organizational and Intermediate Maintenance with Illustrated Parts Breakdown – Aircraft Engine Lift Trailer ETU-LLO/E P/N PDG7558, Engine Installation Adapter, P/N 74D290154-1001, Left Guide Rail Set, P/N 74D290152-1000, Right Guide Rail Set, P/N 74D290152-1002, Air Transport Adapter, P/N 74D290153-1001 (Publication contrôlée par le MDN; en anglais seulement)

2.3.32 C-19-856-000/MS-000 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Vérin d'essieu hydraulique de 10 tonnes – Modèle 649BP (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.33 C-19-880-000/MS-000 – Instructions d'utilisation et de maintenance comprenant une nomenclature illustrée des pièces – Nécessaire de gonflage des pneus – No. de pièce M85352/1 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.34 C-19-859-000/MS-000 – Instructions d'utilisation et d'entretien avec liste des pièces illustrées - Ensemble machine de nettoyage mobile (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.35 C-19-900-000/MS-000 – Manual and Parts List – Lavatory Service Carts LS-259 (Publication contrôlée par le MDN; en anglais seulement). Une copie papier se trouve en possession de l'AT. Une version électronique peut être fournie sur demande.

2.3.36 C-19-946-000/MS-000 – Service Manual with Parts Breakdown - Model PF55769 PF Service Cart Propeller Hub Reservoir 18 Gallon. Capacity (Publication contrôlée par le MDN; en anglais seulement)

2.3.37 C-19-973-000/MS-001 – Déshumidificateur dessiccatif - Modèle M120 Série Dew 70 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.38 C-19-A09-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Barre de remorquage pour roues avant - Modèle 8578-5A (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.39 C-19-A50-000/MS-001 – Mode d'emploi, manuel d'entretien et liste des pièces illustrées pour distributeur de fluide pour aéronefs, à 20 litres, modèle PF53481DND-1- Huile à moteur et modèle PF53481DND-2 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.40 C-19-A60-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Ensemble chariot polyvalent – Manutention de composants d'aéronef (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.41 C-19-A61-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Chariot pour nacelle de CME CT133 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.42 C-19-A62-000/MS-001 – Instructions de fonctionnement et de maintenance avec liste illustrée de pièces – Grue d'atelier portative de type A-7A (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.43 C-19-A63-000/MS-001 – Instructions de fonctionnement et de maintenance avec liste illustrée des pièces – Grue de moteur portative de type 217 – Numéro de pièce 40698A (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.44 C-19-A85-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Élingue de l'ensemble de test-maintenance moteur pour CC130 (Publication contrôlée par le MDN)

2.3.45 C-19-B06-000/MS-001 - Manuel (Manuel d'entretien des pièces) et liste des pièces – Ensemble d'élingues pour hélice (Publication contrôlée par le MDN)

3.0 EXIGENCES

3.1 TÂCHES

3.1.1 L'entrepreneur fournira les services de R & R requis pour lesquels il a reçu une autorisation conformément à l'appendice 1, « Liste du matériel ».

3.2 NATURE DES TRAVAUX

3.2.1 Généralités

3.2.1.1 Les travaux à réaliser sur demande dans le cadre du présent EDT consistent en ce qui suit :

a. réparation et modification;

b. rechargement (c.-à-d. ravitaillement en azote des pneus, des accumulateurs, etc.) et finition (c.-à-d. apprêt, peinture, marquage, etc.);

c. réalisation et documentation des modifications;

d. démontage en pièces du matériel conformément à l'autorisation;

e. vérification et gestion des stocks conformément aux instructions A-LM-184-001/JS-001;

f. soutien en gestion et en administration en vue d'assurer l'attribution des tâches pour le compte du MDN;

g. acquisition de toutes les pièces;

h. TIES si autorisé au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches DND 626.

3.3 ÉTENDUE DES TRAVAUX

3.3.1 Généralités

3.3.1.1 La révision complète de tous les articles (à l'exception des articles à durée de vie limitée parvenus en fin de vie utile) n'est pas autorisée aux termes de ce contrat. Les travaux de réparation et de révision seront réalisés uniquement s'ils sont justifiés sur le plan économique et technique. L'appendice 1 présente les prévisions de l'année courante relatives aux articles que l'entrepreneur devra réparer.

3.4 RÉUNIONS

3.4.1 Généralités

3.4.1.1 Une réunion d'examen technique ou une réunion d'examen de l'avancement des travaux aura lieu deux fois par année. L'entrepreneur devra assurer la présence d'un représentant et fournir des locaux pour chaque réunion demandée par l'autorité technique (AT) ou l'autorité d'approvisionnement (AA). Lorsqu'une réunion sera convoquée, l'entrepreneur sera responsable de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion. Ces documents devront respectivement être préparés en conformité avec la CDRL 003/DID MIN-003 et la CDRL 004/DID AGENDA-004.

3.5 RAPPORTS

3.5.1 Rapport d'état des travaux (RET)

3.5.1.1 L'entrepreneur préparera et soumettra un RET pour chaque article dont le délai d'exécution de quatre-vingt-dix (90) jours est dépassé, conformément à la CDRL 002/ DID WSR-002. Le RET doit être présenté par écrit à l'autorité d'approvisionnement.

3.6 CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE

3.6.1 Généralités

3.6.1.1 Les installations de l'entrepreneur devront comporter les éléments suivants :

a. au moins quatre mille (4000) pieds carrés, soit trois cent soixante-douze (372) mètres carrés de superficie d'entreposage intérieur;

b. des dispositifs de sécurité permettant de garantir le soin et la garde appropriés des biens du MDN;

c. un accès aux transports commerciaux.

3.7 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

3.7.1 Norme en matière de réparation et de requalification

3.7.1.1 Procédures de réparation et d'essai

3.7.1.1.1 Lorsqu'aucune norme en matière de réparation et de fiabilité n'existe, l'entrepreneur en avisera le MDN et attendra l'autorisation de l'AT avant de proposer une réparation spéciale. La réparation spéciale doit être autorisée au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches DND 626.

3.8 NORME EN MATIÈRE DE RÉPARATION

3.8.1 Le matériel réparé devra répondre aux normes approuvées en matière d'entretien, de réparation, de requalification et de fiabilité décrites dans les manuels d'entretien du fabricant d'équipement d'origine, les spécifications techniques et les documents indiqués dans le paragraphe 2.0, « Publications applicables », de cet EDT. Tous les travaux relatifs au MSEA devront être effectués en conformité avec les manuels d'entretien approuvés avant leur remise en service.

3.9 SOUTIEN TECHNIQUE CONTINU

3.9.1 Revue des procédures d'entretien

3.9.1.1 Les travaux réalisés par l'entrepreneur devront être conformes à la dernière version des procédures d'entretien exposées dans les publications applicables indiquées au paragraphe 2.0 de cet EDT. L'entrepreneur devra déclarer à l'AT, par courrier électronique, toute divergence qu'il aura remarquée et recommander des mesures correctives.

3.9.2 Examen des anomalies

3.9.2.1 L'entrepreneur tiendra un registre de toutes les défaillances d'assemblage qu'il aura corrigées. L'entrepreneur mettra le registre à la disposition de l'AT sur demande, dans les cinq (5) jours ouvrables.

3.9.3 Vérifications matérielles

3.9.3.1 L'entrepreneur tiendra un registre de tous les articles à réparer qu'il a reçus, émettra des recommandations et avisera l'AT, par courrier électronique, au sujet des articles irréparables ou non conformes à la configuration type.

3.9.4 Rapport d'état non satisfaisant (RENS)

3.9.4.1 Avec l'autorisation de l'AT, l'entrepreneur remettra à celui-ci un rapport d'état non satisfaisant (CF 777) conforme au document C-02-015-001/AG-000 pour tout article indiqué à l'appendice 1 dont l'état est jugé non satisfaisant.

3.9.5 Défaillance avant l'installation (DAI)

3.9.5.1 Avec l'autorisation de l'AT, l'entrepreneur remettra à celui-ci un rapport d'enquête technique (CF 1057) conforme au document C-05-005-P09/AM-001 afin de signaler une DAI ou la dépose non planifiée d'un article indiqué à l'appendice 1.

3.10 EXIGENCES DU PROGRAMME DE NAVIGABILITÉ TECHNIQUE DU MDN

3.10.1 L'entrepreneur présentera un plan de gestion du matériel (PGM) conforme aux exigences de la DID AW-001/CDRL 001 relativement à l'étendue des services de soutien technique et à l'entretien indiqués dans cet EDT. Le PGM sert de garantie selon laquelle le matériel indiqué dans cet EDT sera entretenu suivant les spécifications approuvées de sorte que lorsqu'il est utilisé avec les produits aéronautiques du MDN, les exigences relatives à l'entretien imposées dans la partie 3 du chapitre 1 du *Manuel de navigabilité technique* (MNT) sont respectées.

3.10.2 Le MNT peut être consulté à l'adresse suivante : http://www.materiel.forces.gc.ca/fr/ant-mnt.page.

3.10.3 Le PGM servira de point de départ pour les tâches suivantes :

a. assurer le respect des exigences énoncées dans le MNT et se rapportant à l'utilisation de MSEA avec les produits aéronautiques du MDN;

b. documenter la façon dont les services de soutien technique et à l'entretien définis dans cet EDT seront effectués;

c. cerner les lacunes ou améliorer les procédures de l'entrepreneur afin d'offrir au MDN des services de soutien interne efficaces et efficients;

d. fournir à l'AT un mécanisme de surveillance pour toute la durée du contrat.

3.11 DEMANDES DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (DTS)

3.11.1 Ébauches d'instructions spéciales

3.11.1.1 L'entrepreneur rédigera, sur demande, des ébauches d'instructions spéciales d'après le document D-01-100-221/SF-000.

3.11.2 Modifications

3.11.2.1 Généralités

3.11.2.1.1 Normalement, les modifications seront effectuées à la suite d'un besoin signalé dans un rapport d'état non satisfaisant (RENS) présenté à l'AT soit par une unité de campagne, soit par l'entrepreneur, soit par un organisme de réglementation. Une modification peut viser la conception, le prototype, la mise à l'essai, la préparation ou la production d'une ébauche d'instruction de modification, selon l'urgence, l'état et la complexité.

3.11.3 Modification approuvée

3.11.3.1 L'entrepreneur réalisera toutes les modifications exceptionnelles de matériel réparable réceptionné en vue d'une réparation et d'une requalification, qu'il s'agisse de matériel des FC (modifications de deuxième niveau) ou de la DC (modifications de troisième niveau).

3.11.4 Conception

3.11.4.1 Lorsqu'il sera chargé de concevoir une modification, l'entrepreneur étudiera et présentera des plans de la modification proposée. L'entrepreneur et l'AT s'entendront sur les normes relatives aux plans au moment de remplir le formulaire d'autorisation de tâches DND 626.

3.11.5 Ébauche d'instruction de modification

3.11.5.1 L'entrepreneur rédigera et présentera, comme dernière étape d'une modification, une ébauche d'instruction de modification conforme aux documents D-01-100-220/SF-000 et C-05-005-P07/AM-001.

3.11.6 Service de recherches et appui techniques (TIES)

3.11.6.1 Généralités

3.11.6.1.1 À la réception d'un formulaire d'autorisation de tâches DND 626, l'entrepreneur effectuera des recherches techniques ou fournira un appui technique et fournira les données applicables à ces recherches ou à ce soutien technique sur demande.

3.11.6.1.2 À la réception d'un formulaire d'autorisation de tâches DND 626, l'entrepreneur réalisera des inspections spéciales (inspection ponctuelle visant à déterminer l'état d'un article par rapport à un problème particulier).

3.11.7 Détachements mobiles de réparation (Det MR)

3.11.7.1 Généralités

3.11.7.1.1 À la réception d'un formulaire d'autorisation de tâches DND 626, l'entrepreneur fournira un Det MR. Celui-ci devra respecter les procédures énoncées dans l'ITFC C-02-005-011/AM-000. Toute question applicable à la réalisation des travaux sur place devra être adressée à l'Autorité supérieure - Maintenance aéronefs (SAMA) ou au représentant désigné qui sera responsable de la réalisation des travaux et signifiera l'achèvement satisfaisant et l'acceptation des travaux en signant les appendices C et D de l'ITFC susmentionnée.

3.11.8 Enquêtes spéciales et études techniques

3.11.8.1 Si l'AT l'y autorise, l'entrepreneur réalisera des enquêtes spéciales et des études techniques et transmettra les données applicables à ces enquêtes sur demande. Les enquêtes spéciales et les études techniques portent normalement sur le matériel qui ne respecte pas les normes de spécification ou qui présente des défaillances chroniques. Les études ou enquêtes qui s'appliquent ou s'appliqueront à l'équipement de la flotte sont exclues.

3.12 LOGISTIQUE INTÉGRÉE

3.12.1 Spécifications techniques et publications relatives au matériel

3.12.1.1 L'entrepreneur devra se procurer toutes les spécifications techniques et les publications relatives au matériel exigées. Le MDN fournira les documents applicables indiqués dans le paragraphe 2 de la présente annexe qui sont détenus et contrôlés par le MDN. L'entrepreneur devra communiquer avec l'AA pour obtenir les publications contrôlées par le MDN. L'entrepreneur devra se procurer par lui-même toutes les publications non contrôlées par le MDN.

4.0 LIVRABLES

4.1 Les descriptions de données suivantes font partie du présent EDT :

4.1.1 DID AW-001, Plan de gestion du matériel;

4.1.2 DID WSR-002, Rapport d'état des travaux;

4.1.3 DID MIN-003, Procès-verbaux des réunions;

4.1.4 DID AGENDA 004, Ordres du jour des réunions.

<table>
<tr><td colspan="11">LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉE)</td></tr>
<tr><td colspan="5">A. SYSTÈME/ARTICLE
Exigences du programme de navigabilité technique</td><td colspan="6">B. NUMÉRO DE LA DP POUR CE CONTRAT</td></tr>
<tr><td colspan="3">C. IDENTIFIANT DE L’EDT
EDT A - Prestation</td><td colspan="2">D. CATÉGORIE DE DONNÉES
Données de gestion</td><td colspan="6">E. ENTREPRENEUR
À déterminer</td></tr>
<tr><td colspan="3">I. NUMÉRO D’ARTICLE
CDRL 001</td><td colspan="2">2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES
Plan de gestion du matériel (PGM)</td><td colspan="6">3. SOUS-TITRE
s.o.</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. AUTORITÉ (numéro de l’élément de donnée)
AW-001</td><td colspan="2">5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT
Annexe A de l’EDT, section 3.10</td><td colspan="6">6. BUREAU DEMANDEUR
AT et DSTNAST</td></tr>
<tr><td>7. INSPECTION</td><td colspan="2">9. COMMENTAIRES</td><td>10. FRÉQUENCE
Voir la case 16</td><td>12. DATE DE 1re PRÉSENTATION
Voir la case 16</td><td colspan="6">14. LISTE DE DISTRIBUTION</td></tr>
<tr><td>8. CODE APP

A</td><td colspan="2"></td><td>11. DATE DES DONNÉES
Voir la case 16</td><td>13. DATE D’ÉVÉNEMENT
Voir la case 16</td><td rowspan="2">a. DESTINATAIRE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE</td><td colspan="5">b. COPIES</td></tr>
<tr><td colspan="5" rowspan="2">16. REMARQUES
PGM
L’entrepreneur préparera un PGM et le soumettra à l’examen de l’AT dans les quatorze (14) jours ouvrables qui suivent l’attribution du contrat. Puis, dans les quatorze (14) jours ouvrables qui suivent la présentation de la version préliminaire du PGM, l’AT étudiera le PGM proposé et émettra des recommandations à l’entrepreneur. Dans les soixante (60) jours ouvrables qui suivent l’attribution du contrat, l’entrepreneur devra soumettre la version définitive du PGM à l’acceptation définitive de l’AT. Le PGM devra tenir compte des principales décisions, ententes et orientations précédemment fournies et refléter les exigences énoncées dans la DID AW-001.</td><td colspan="2">INITIALE</td><td colspan="2">FINALE</td></tr>
<tr><td>Copie papier</td><td>Version électr.</td><td>Copie papier</td><td>Version électr.</td></tr>
<tr><td colspan="5" rowspan="5"></td><td>AC de TPSGC</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>AT</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>DSTNAST</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">RÉDIGÉ PAR</td><td>DATE</td><td>APPROUVÉ PAR</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">17.NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / DOCUMENT</td><td>18. NBR ESTIMATIF DE PAGES</td><td>19. PRIX ESTIMATIF EN $</td><td>15. TOTAL</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="11">LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉE)</td></tr>
<tr><td colspan="5">A. SYSTÈME/ARTICLE
Rapport d’état des travaux</td><td colspan="6">B. NUMÉRO DE LA DP POUR CE CONTRAT</td></tr>
<tr><td colspan="3">C. IDENTIFIANT DE L’EDT
EDT A - Prestation</td><td colspan="2">D. CATÉGORIE DE DONNÉES
Exigences</td><td colspan="6">E. ENTREPRENEUR
À déterminer</td></tr>
<tr><td colspan="3">I. NUMÉRO D’ARTICLE
CDRL 002</td><td colspan="2">2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES
Rapport d’état des travaux (RET)</td><td colspan="6">3. SOUS-TITRE
s.o.</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. AUTORITÉ (numéro de l’élément de donnée)
WSR-002</td><td colspan="2">5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT
Annexe A de l’EDT, section 3.5</td><td colspan="6">6. BUREAU DEMANDEUR
Autorité technique</td></tr>
<tr><td>7, INSPECTION</td><td>9. COMMENTAIRES</td><td>10. FRÉQUENCE
Voir la case 16</td><td>12. DATE DE 1re PRÉSENTATION
Voir la case 16</td><td colspan="7">14. LISTE DE DISTRIBUTION</td></tr>
<tr><td>8. CODE APP
s.o.</td><td></td><td>11. DATE DES DONNÉES
Voir la case 16</td><td>13. DATE D’ÉVÉNEMENT
Voir la case 16</td><td colspan="2">a. DESTINATAIRE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE</td><td colspan="5">b. COPIES</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="9">16. REMARQUES

Rapport d’état des travaux (RET)
L’entrepreneur préparera et remettra un RET pour chaque article dont le délai d’exécution dépasse quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables. Le rapport sera présenté par écrit dans les deux (2) semaines qui suivent le délai de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables. L’entrepreneur pourra rédiger le rapport dans le format de son choix.</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2">INITIALE</td><td colspan="2">FINALE</td></tr>
<tr><td>Copie papier</td><td>Version électr.</td><td>Copie papier</td><td>Version électr.</td></tr>
<tr><td colspan="2">AC de TPSGC</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">AT</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">AA</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">RÉDIGÉ PAR</td><td>DATE</td><td>APPROUVÉ PAR</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / DOCUMENT</td><td>18. NBR ESTIMATIF DE PAGES</td><td>19. PRIX ESTIMATIF EN $</td><td colspan="2">15. TOTAL</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="11">LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉE)</td></tr>
<tr><td colspan="5">A. SYSTÈME/ARTICLE
Procès-verbaux des réunions</td><td colspan="6">B. NUMÉRO DE LA DP POUR CE CONTRAT</td></tr>
<tr><td colspan="3">C. IDENTIFIANT DE L’EDT
EDT A - Prestation</td><td colspan="2">D. CATÉGORIE DE DONNÉES
Données de gestion</td><td colspan="6">E. ENTREPRENEUR
À déterminer</td></tr>
<tr><td colspan="3">I. NUMÉRO D’ARTICLE
CDRL 003</td><td colspan="2">2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES
Procès-verbaux des réunions</td><td colspan="6">3. SOUS-TITRE
s.o.</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. AUTORITÉ (numéro de l’élément de donnée)
MIN-003</td><td colspan="2">5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT
Annexe A de l’EDT, section 3.4</td><td colspan="6">6. BUREAU DEMANDEUR
Autorité technique</td></tr>
<tr><td>7, INSPECTION</td><td colspan="2">9. COMMENTAIRES</td><td>10. FRÉQUENCE
Au besoin</td><td>12. DATE DE 1re PRÉSENTATION
Voir la case 16</td><td colspan="6">14. LISTE DE DISTRIBUTION</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8. CODE APP

A</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">11. DATE DES DONNÉES
Voir la case 16</td><td rowspan="2">13. DATE D’ÉVÉNEMENT
Voir la case 16</td><td rowspan="2">a. DESTINATAIRE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE</td><td colspan="4">b. COPIES</td></tr>
<tr><td colspan="2">INITIALE</td><td colspan="2">FINALE</td></tr>
<tr><td colspan="5" rowspan="8">16. REMARQUES

Procès-verbaux des réunions
L’entrepreneur devra dresser les procès-verbaux des réunions. Une version préliminaire en format électronique devra être envoyée à l’AT dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réunion. Une fois approuvé ou modifié par l’AT, le procès-verbal sera retourné à l’entrepreneur aux fins de publication définitive dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la présentation des modifications de l’AT. La version définitive du procès-verbal devra être envoyée à l’AA et à l’AC.</td><td>Copie papier</td><td>Version électr.</td><td>Copie papier</td><td>Version électr.</td></tr>
<tr><td>AC de TPSGC</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>AT</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>AA</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">RÉDIGÉ PAR</td><td>DATE</td><td>APPROUVÉ PAR</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / DOCUMENT</td><td>18. NBR ESTIMATIF DE PAGES</td><td>19. PRIX ESTIMATIF EN $</td><td>15. TOTAL</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="11">LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (1 ÉLÉMENT DE DONNÉE)</td></tr>
<tr><td colspan="5">A. SYSTÈME/ARTICLE
Ordres du jour</td><td colspan="6">B. NUMÉRO DE LA DP POUR CE CONTRAT</td></tr>
<tr><td colspan="3">C. IDENTIFIANT DE L’EDT
EDT A - Prestation</td><td colspan="2">D. CATÉGORIE DE DONNÉES
Données de gestion</td><td colspan="6">E. ENTREPRENEUR
À déterminer</td></tr>
<tr><td colspan="3">I. NUMÉRO D’ARTICLE
CDRL 004</td><td colspan="2">2. TITRE OU DESCRIPTION DES DONNÉES
Ordres du jour des réunions</td><td colspan="6">3. SOUS-TITRE
s.o.</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. AUTORITÉ (numéro de l’élément de donnée)
AGENDA-004</td><td colspan="2">5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT
Annexe A de l’EDT, section 3.4</td><td colspan="6">6. BUREAU DEMANDEUR
Autorité technique</td></tr>
<tr><td>7, INSPECTION</td><td colspan="2" rowspan="2">9. COMMENTAIRES</td><td>10. FRÉQUENCE
Au besoin</td><td>12. DATE DE 1re PRÉSENTATION
Voir la case 16</td><td colspan="6">14. LISTE DE DISTRIBUTION</td></tr>
<tr><td rowspan="2">8. CODE APP

A</td><td rowspan="2">11. DATE DES DONNÉES
Voir la case 16</td><td rowspan="2">13. DATE D’ÉVÉNEMENT
Voir la case 16</td><td rowspan="2">a. DESTINATAIRE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE</td><td colspan="5">b. COPIES</td></tr>
<tr><td colspan="2">INITIALE</td><td colspan="2">FINALE</td></tr>
<tr><td colspan="5" rowspan="8">16. REMARQUES

Ordres du jour
L’entrepreneur devra préparer l’ordre du jour de chaque réunion. Les ordres du jour seront soumis à l’approbation de l’AT par voie électronique dans les dix (10) jours ouvrables qui précèdent la réunion. Une fois approuvé ou modifié par le BPR, l’ordre du jour sera retourné à l’entrepreneur en vue de sa publication. Les ordres du jour publiés devront être livrés en version électronique et en copie papier.</td><td>Copie papier</td><td>Version électr.</td><td>Copie papier</td><td>Version électr.</td></tr>
<tr><td>AC de TPSGC</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>AT</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>AA</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">RÉDIGÉ PAR</td><td>DATE</td><td colspan="2">APPROUVÉ PAR</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">17. NUMÉRO DU DOSSIER CONTRACTUEL / DOCUMENT</td><td>18. NBR ESTIMATIF DE PAGES</td><td colspan="2">19. PRIX ESTIMATIF EN $</td><td>15. TOTAL</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td><td>3</td></tr>
</table>

National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE 1.1 Plan de gestion du matériel (PGM)	2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION AW- 001

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

3.1 Décrire le plan de l'entrepreneur en ce qui a trait au respect des exigences relatives à la navigabilité technique.

4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR) AUTORITÉ TECHNIQUE (AT)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT s.o.

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

7.1 Le PGM doit définir l'étendue des activités de R & R exigées pour la réalisation des travaux précisés dans l'EDT. Le matériel visé par le contrat (dont la liste se trouve dans l'appendice 1) doit être remis en état selon les spécifications applicables afin que, lorsqu'il est utilisé avec un produit aéronautique du MDN, il respecte les exigences en matière d'entretien indiquées dans la partie 3 du chapitre 1 du *Manuel de navigabilité technique* (MNT) et, par conséquent, qu'il respecte la norme de navigabilité du produit aéronautique.

8. ORIGINATOR - AUTEUR	9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES MNT (http://www.materiel.forces.gc.ca/fr/ant-mnt.page)

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

10.1 L'entrepreneur rédigera le PGM dans le format de son choix et y décrira le système de gestion de la qualité qu'il appliquera, y compris les processus et les systèmes de contrôle applicables utilisés pour l'entretien du matériel indiqué dans l'EDT et les services de soutien technique et à l'entretien connexes pour la durée du contrat.

a. Étendue de l'autorité que l'entrepreneur exercera relativement à la R & R, y compris le soutien technique, du matériel indiqué dans le RASDPR contenu à l'appendice 1 :

b. Critères d'admissibilité du personnel pour la réalisation et la vérification des activités de R & R.

c. Responsabilités du personnel qui réalisera et vérifiera les activités de R & R.

d. Mécanismes d'autorisation du personnel pour la réalisation des activités de R & R.

e. Responsabilité de la personne qui autorisera un membre du personnel à réaliser les activités requises de R & R de l'équipement indiqué sur le RASDPR.

f. Description des ordres de travail technique et de leur réalisation, correction et conservation ainsi que la documentation de fonctionnalité qui accompagne la pièce.

g. Description du processus garantissant que seuls les pièces et les matériaux approuvés sont utilisés pour la réalisation des activités prévues au contrat.

h. Description de la norme d'entretien approuvée qui sera appliquée pour la réalisation des activités de R & R.

j. Description du processus à utiliser pour conclure ou maintenir des ententes d'entretien ou de soutien technique avec des entreprises extérieures.

q. Déclaration d'engagement selon laquelle les rapports de vérification dressés par l'entrepreneur ou un évaluateur indépendant, s'il y a lieu, y compris les plans des mesures correctives subséquentes, seront mis à la disposition de l'AT responsable du contrat. De plus, l'AT se réserve le droit de surveiller les activités de l'entrepreneur s'il le juge nécessaire.

National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE	2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Rapport d'état des travaux (RET)	WSR- 002

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

L'entrepreneur doit dresser et remettre un rapport d'état des travaux (RET) pour chaque article dont le délai d'exécution dépasse les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables qui suivent la réception de l'article dans les locaux de l'entrepreneur, à moins qu'il n'en soit convenu autrement entre l'entrepreneur et l'AT.

4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
	Autorité technique (AT)	s.o.

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Le RET doit décrire l'état des travaux de réparation et de requalification et comporter un calendrier d'exécution.

8. ORIGINATOR - AUTEUR	9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES
	Format au choix de l'entrepreneur

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

10.1 L'entrepreneur remettra à l'AT le RET rédigé dans le format de son choix.

10.2 Format. Il est préférable que les rapports électroniques soient rédigés avec Microsoft Word (Office 2003).

10.3 Le rapport d'état des travaux doit contenir les renseignements suivants :

a. plan d'exécution des travaux de réparation et de requalification;

b. calendrier des travaux.

10.4 Le rapport d'état des travaux sert uniquement à consigner les activités et ne fait nullement autorité. Seule l'AC est autorisée à apporter des modifications officielles au contrat.

National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE	2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION
1.1 Procès-verbaux des réunions	2.1 MIN- 003

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

3.1 Rendre compte des discussions et consigner les décisions prises lors des réunions.

4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
4.1 Une (1) semaine	5.1 Autorité technique (AT)	s.o.

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

7.1 Toutes les annexes

8. ORIGINATOR - AUTEUR	9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES
Autorité contractante de TPSGC	Format au choix de l'entrepreneur

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

10.1 L'entrepreneur remettra à l'AT les procès-verbaux des réunions rédigés dans le format de son choix.

10.2 Format. Il est préférable que les rapports électroniques soient rédigés avec Microsoft Word (Office 2003).

10.3 L'entrepreneur rédigera le procès-verbal de chaque réunion dans le format de son choix et devra le transmettre au MDN qui en vérifiera l'exhaustivité et l'exactitude.

10.4 Les procès-verbaux officiels devront être transmis à la fois en version électronique et en copie papier.

10.5 Chaque procès-verbal devra avoir une page couverture sur laquelle figureront les renseignements suivants :

a. titre du rapport;
b. date et lieu de la réunion qui fait l'objet du compte rendu;
c. nom de la personne qui a dressé le rapport;
d. date de présentation;
e. numéro de l'article final à livrer.

10.6 Chaque procès-verbal devra :

a. décrire les discussions et les décisions prises relativement aux points à l'ordre du jour;
b. comporter des copies des documents d'information et des documents de discussions;
c. indiquer les responsables choisis pour les mesures de suivi;
d. indiquer une date cible pour l'achèvement des mesures de suivi;
e. préciser la date de la prochaine réunion;
f. être signé par les gestionnaires du MDN et de l'entrepreneur.

10.7 Une copie de l'ordre du jour doit être jointe au procès-verbal.

10.8 Les procès-verbaux ne servent qu'à consigner les activités et ne font nullement autorité. Ils ne peuvent servir à valider un changement à l'interprétation de l'EDT selon les termes du contrat. Seule l'AC est autorisée à apporter des modifications officielles au contrat.

National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION - DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE	2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Ordres du jour des réunions	AGENDA- 004

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

3.1 Un ordre du jour doit être dressé pour chaque réunion afin d'indiquer les éléments à examiner.

4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
Une (1) semaine	Autorité technique (AT)	s.o.

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

8. ORIGINATOR - AUTEUR	9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES
Autorité contractante de TPSGC	s.o.

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

10.1 L'entrepreneur remettra à l'AT les ordres du jour des réunions rédigés dans le format de son choix.

10.2 Format. Il est préférable que les rapports électroniques soient rédigés avec Microsoft Word (Office 2003). L'ordre du jour , rédigé dans le format au choix de l'entrepreneur, contiendra les éléments suivants :

a. objet de la réunion;

b. heure, date, lieu et durée prévue de la réunion;

c. liste des représentants de l'entrepreneur ou du sous-traitant;

d. nom et numéro de téléphone du coordonnateur de la réunion;

e. points suivants :

(1) point 1 : lecture du procès-verbal de la dernière réunion;

(2) point 2 : compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur ou le sous-traitant. S'il y a lieu, ce point comportera une brève description de l'état des travaux ou des problèmes examinés à la dernière réunion;

f. liste des points soulevés par l'entrepreneur et qui doivent être abordés, chaque point comprenant :

(1) le nom, le poste et le numéro de téléphone du représentant de l'entrepreneur ou du sous-traitant responsable de cet élément,

(2) les objectifs à atteindre;

(3) une brève mise en contexte du sujet;

(4) s'il y a lieu, les conséquences attendues sur le plan des coûts et du calendrier d'exécution pour les activités du MDN,

g. liste des points soulevés par le gouvernement et qui doivent être abordés, chaque point comprenant :

(1) le nom, le poste et le numéro de téléphone du représentant de l'entrepreneur ou du sous-traitant responsable de cet élément,

(2) les objectifs à atteindre;

(3) une brève mise en contexte du sujet.

Appendice 1 – Liste du matériel

Numéro de nomenclature OTAN	Description	Numéro de pièce	NCAGE	CRM ($)	PAC * voir la note
1730-00-203-4697	Cric, atterrisseur, aéronef	53D22004	00994	9000	10
1730-00-391-7913	Cric, atterrisseur, aéronef	1921-010	00994	5000	06
1730-00-391-7932	Vérin, hydraulique, tripode	988-010	00994	1400	RR
1730-00-965-5744	Cric, atterrisseur, aéronef	5923-010	00994	5000	02
4910-00-121-8577	Déjante-pneu, à main	667R1100A	00994	18,000	02
1730-01-511-0085	Élingue, entretien d'aéronef	5-39351-1	0YBF0	9000	03
4320-01-301-3380	Pompe, vérin hydraulique, manuel	ES1425	0YGR5	1000	01
1730-00-013-8813	Cric, atterrisseur, aéronef	MHU-104E	0YGR5	3000	03
1730-00-294-3397	Remorque, type à rail	4000A	01413	1500	04
1730-00-148-6418	Barre de remorquage, aéronef	8025S	02708	7500	03
1730-00-540-2343	Cric, atterrisseur, aéronef	53D22020	02708	4200	RR
4320-21-871-7036	Groupe de pompage, hydraulique, à moteur	5050	02708	15,000	02
4320-21-897-7217	Pompe, rotative	3-H3-3G	03531	2500	02
1730-00-554-5439	Barre de remorquage, aéronef	MANSON130-2	1DD63	7500	02
1730-00-954-8751	Barre de remorquage, aéronef	62A122J1-1	10001	1500	01
6685-21-898-1768	Vérificateur de manomètre	3566-1-1	13859	3000	02
1730-01-126-6239	Remorque, levage, moteur aéronef	PDG7558 PDG7558-A	18631	60,000	12
4940-01-058-5267	Machine de nettoyage	0020SS	21361	800	RR
4940-01-161-5903	Machine de décapage au jet	60	21361	3600	RR
4910-21-860-1250	Déjante-pneu, mécanique	667R1100E	22598	12,000	01
4320-00-303-1088	Pompe, vérin hydraulique, à main	P307-2	26952	500	10
4320-21-800-1191	Groupe de pompage, hydraulique, à moteur	55438-1	35006	20,000	02

	hydraulique, à moteur				
3950-21-800-4963	Grue, d’atelier, mobile	550804	35006	22,000	02
1740-21-810-2154	Remorque, manutention au sol	42924	35006	12,500	01
3950-21-800-1885	Grue, d’atelier, mobile	217, J1	35014, 52779	22,000	05
1730-21-845-7290	Vérin, hydraulique, tripode	1559	35056	2000	01
1730-21-805-2269	Plate-forme d’entretien	600449	35371	12,000	36
1730-21-906-4041	Échelle, accès, aéronef	SK410	35371	4800	50
6110-20-004-8921	Tableau, commande, équipement électrique/électronique	SK534	35371	1200	02
1650-21-921-1378	Vérin, mouvement linéaire	47R16300	35371	2000	14
1730-00-294-3031	Barre de remorquage, aéronef	C69E00042-3	35898	6000	14
1730-20-004-3692	Barre de remorquage, aéronef	BAMB 87/3	35898	4000	04
1730-21-800-5846	Vérin, hydraulique, tripode	554467-1	35898	7500	02
1730-21-805-1532	Vérin, hydraulique, tripode	601125	35898	14,100	03
1730-21-805-2270	Plate-forme d’entretien	600439	35898	12,000	02
1730-21-814-7801	Vérin, hydraulique, tripode	601124	35898	4500	0
1730-21-912-9459	Remorque, levage, manutention au sol	511160	35972	4000	0
1730-21-805-1524	Plate-forme d’entretien, aéronef	8140092	36376	10,500	10
1730-21-805-1525	Plate-forme d’entretien	8140083	36376	10,500	06
4320-21-801-2204	Pompe, vérin hydraulique, à main	550677	36376	1300	0
1730-21-895-3572	Ensemble chariot polyvalent	8225268-1, DL88225268-1	37473	4000	04
1730-21-889-6310	Barre de remorquage, aéronef	01-1186-0000	59603	1800	0
1730-21-884-7057	Plate-forme de montage universelle sur roues	BEI3605B	70882	8000	02
1730-21-860-3870	Barre de remorquage, aéronef	01-1128-0008	71867	1300	02
1730-01-126-6143	Adaptateur, installation de moteurs	74D290154-1001	76301	60,000	12

1730-00-837-2441	Unité de levage, composant d’aéronef	S6170-70085-20	78286	5600	06
6685-00-124-4336	Nécessaire de gonflage des pneus	1065	78286	1500	10
1730-00-967-9556	Barre de remorquage, aéronef	AA1730-1251	81996	7000	03
4440-01-273-2564	Déshumidificateur, électrique	DEW-70	82974	5000	08
4920-00-212-3079	Nécessaire de levage	SWE8255A	87641	6500	01
4920-00-670-1619	Nécessaire de levage	SWE8254A	87641	7000	02
4920-00-949-9408	Nécessaire de levage	SWE8271	87641	8000	02
1730-21-814-3259	Vérin, hydraulique	116300	92824	2000	Remise en état en 1650-21-921-1378
1730-00-509-1388	Vérin, hydraulique, tripode	721000, 7210R	94861	8500	RR
1730-00-912-3998	Vérin, hydraulique, tripode	12-3-14	94861	7600	10
1730-01-353-0762	Barre de remorquage, aéronef	8578-5A	94861	7500	05
1730-21-800-5861	Cric, atterrisseur, aéronef	83500	94861	3500	02
1730-21-805-9519	Vérin, hydraulique, tripode	SK8093	94861	3246	05
1730-21-891-4541	Vérin	854706	94861	1500	0
1730-21-891-4544	Piston plongeur, externe	854710P	94861	3000	0
1730-21-891-4553	Ensemble bloc de distribution et pompe	56012-1	94861	2000	12
1730-21-891-4983	Ensemble montage de test	T854700	94861	3800	01
1730-21-893-4488	Cric, atterrisseur, aéronef	649-BP	94861	4000	15
1730-21-893-4926	Vérin, hydraulique, tripode	SK8547-1	94861	13,500	07
4320-01-320-4584	Pompe, centrifuge	WF45-5000-36	94861	800	01
4930-01-408-6110	Pompe, distribution liquide, à main	PF53481DND-2	94861	3000	08
4930-01-408-6115	Pompe, distribution liquide, à main	PF53481DND-1	94861	1000	01
6105-01-325-4153	Moteur, à courant alternatif	450-097	94861	250	05

1730-00-516-2017	Vérin, hydraulique, tripode	53J6268, 869900	98752, 94861	1300	04
1730-00-697-1510	Unité de levage, composant aéronef	402523	98897	7500	02
1730-01-471-6704	Élingue, entretien d’aéronef	ES125155-1	98897	10,000	02
2540-00-714-2500	Crochet de remorquage	403983-3	98897	1000	01
1730-00-913-7292	Cric, atterrisseur, aéronef	65J1591	80049	2500	02
4320-00-997-7130	Vérin, hydraulique, tripode	8261-010	00994	4000	02
4320-01-583-0483	Groupe de pompage, hydraulique	1047-8000	00994	20,000	02

* Note : Les quantités annuelles prévues sont des estimations fondées sur des statistiques et sont présentes en toute bonne foi.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

DE LOGISTIQUE

AUX FINS DE

LA PRESTATION DE SERVICES DE RÉPARATION ET DE RÉVISION

POUR

LE MATÉRIEL DE SOUTIEN POUR L'ENTRETIEN DES AÉRONEFS (MSEA)

Table des matières

1.0 PORTÉE 3

1.1 OBJET 3
1.2 NATURE DES TRAVAUX 3
1.3 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX 3

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS 4

2.1 GÉNÉRAL 4

3.0 EXIGENCES 5

3.1 RÉCEPTION ..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

3.2 ERREURS DANS LES EXPÉDITIONS 6
3.3 CONTRÔLE DES TRAVAUX 7
3.4 CONTRÔLE DES COÛTS 7
3.5 LIVRES DES COÛTS 7
3.6 SERVICES DE BUREAU 7
3.7 FERMETURE DE L'USINE ET PÉRIODE DES CONGÉS ANNUELS 7
3.8 RÉPARATIONS MINEURES 8
3.9 DÉLAI D'EXÉCUTION POUR L'ÉQUIPEMENT 8
3.10 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP) 8
3.11 DOCUMENTS DE MOUVEMENT 8
3.12 DÉFAUTS DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE 8
3.13 CONTENANTS RÉUTILISABLES 8
3.14 INVENTAIRE ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.15 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN . **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.16 FRAIS D'INCLUSION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.17 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.18 REBUTS – GARDE ET ÉLIMINATION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.19 TRANSPORTATION ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.20 DOUANES ET TAXE D'ACCISE ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.21 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.22 RAPPORTS D'AVANCEMENT DES TRAVAUX DU DÉT MR ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.23 RAPPORTS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.24 RAPPORT SUR L'EFFICACITÉ DE LA R ET R DE L'ENTREPRENEUR **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
3.25 ÉTUDE DE GARANTIE ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**

4.0 PRODUITS LIVRABLES 11

4.1 DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)..... ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1.0 PORTÉE

1.1 OBJET

1.1.1 L’entrepreneur doit procéder uniquement à la réparation ou à la révision des articles pour lesquels il a reçu une autorisation conformément au relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de sélection pour le compte du matériel réparable (CMR) portant le code_____ ou une demande de matériel réparable (DMR) approuvée. L’entrepreneur doit respecter ces procédures d’approvisionnement telles qu’elles sont indiquées dans le présent énoncé des travaux (EDT) en ce qui touche la gestion de l’équipement et des provisions du ministère de la Défense nationale (MDN) qui sont en sa possession. Le MDN se réserve le droit de surveiller tous les aspects des opérations d’approvisionnement de l’entrepreneur. La priorité de réparation pour les DMR sera « Routine », sauf indication contraire.

1.2 NATURE DES TRAVAUX

1.2.1 La révision complète d’articles imprévus (à l’exception des articles en limite d’utilisation) est interdite aux termes du présent EDT. L’intention est d’effectuer des réparations et de procéder à une révision seulement dans les cas où ces travaux sont justifiables aux niveaux économique et technique ou lorsqu’ils sont nécessaires en raison de spécifications techniques. Les définitions suivantes s’appliqueront :

1.2.1.1 Réparation : détermination et correction de défauts particuliers qui réduisent la performance d’un article, de sorte que celui-ci fonctionne à un niveau inférieur aux spécifications.

1.2.1.2 Révision : restauration d’un article à son état original ou prolongation de sa durée utile. Cela comprend le remplacement des pièces usées ou endommagées et des pièces dont la durée utile est expirée, ainsi que l’incorporation des modifications approuvées et la restauration de composantes au besoin.

1.2.1.3 Interchangeabilité : à la suite des réparations, l’article doit demeurer entièrement interchangeable (forme, ajustage et fonction) avec des articles catalogués sous les mêmes numéros de référence et numéros de pièce. L’application de ce concept d’interchangeabilité doit s’étendre aux caractéristiques internes comme l’agencement des formes d’onde et des composantes afin d’assurer la compatibilité complète avec le logiciel de l’équipement d’essai automatique et les vérifications automatiques.

1.3 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

1.3.1 Suivant l’achèvement des travaux de réparation ou de révision, l’entrepreneur doit préparer et transmettre un avis de changement de code d’inventaire conformément au chapitre 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

1.3.2 La « certification par l'entrepreneur » suivante doit être estampillée sur le document d'approvisionnement du Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC) et être signée avant la transmission, par l'entrepreneur, de l'avis de changement de code d'inventaire :

Avis de l'entrepreneur
Je certifie que les articles susmentionnés ont fait l'objet d'une inspection et d'essais et qu'ils sont conformes à toutes les spécifications et exigences exposées en détail dans le contrat ou le bon de commande.
Nom : _____ Poste : _____ Signature : _____ Date : _____
(CQ par l'entrepreneur)

2.0 DOCUMENTS PERTINENTS

2.1 GÉNÉRAL

2.1.1 Les documents suivants sont pertinents pour l'EDT de logistique :

2.1.1.1 A-LM-007-014/AG-001, *Manuel d'approvisionnement, Procédures du SAFC* (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.2 A-LM-184-001/JS-001, *Instructions spéciales, Entrepreneurs de réparation et de révision* (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.3 A-SJ-100-001/AS-000, *Règlement de la sécurité du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes* – Volume 1 – Généralités (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.4 C-02-005-013/AM-000, *Durée de stockage et entreposage du matériel* (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.5 C-02-015-001/AG-000, *Politique, procédures et lignes directrices, Rapport d'état non satisfaisant* (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.6 A-GA-135-001/AA-001, *Sécurité des vols dans les Forces canadiennes* (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.7 MDN 626, *Autorisation des tâches* (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.8 CF-1057, *Rapport d'enquête technique* (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.9 CF-1092, *Avis d'erreur dans la livraison* (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.10 CF-777, *Formulaire de rapport d'état non satisfaisant* (publication contrôlée par le MDN);

2.1.1.11 DSS-MAS 9601, formulaire *Conditions générales* (contrôlé par TPSGC);

2.1.1.12 Formulaire 7139, *Rapport d'avancement des travaux du Dét MR* (contrôlé par TPSGC).

2.1.2 Les procédures générales concernant la gestion des publications sont énoncées au chapitre 11 de la publication A-LM-184-001/JS-001. L'entrepreneur doit demander l'aide du représentant de l'assurance de la qualité (RAQ) pour déterminer les exigences supplémentaires relatives aux procédures du SAFC, en s'appuyant sur les stocks actuels et les exigences du contrat, les spécifications du MDN, les brochures, les instructions techniques et les dessins.

2.1.2.1 Sauf indication contraire, il est possible de reproduire les publications ou d'en tirer des extraits. Étant donné que ces copies ou extraits ne feront pas l'objet de modifications de suivi, ils ne peuvent servir de documents de référence et doivent être estampillés avec la mention « À TITRE D'INFORMATION ».

2.1.2.2 L'entrepreneur doit répondre à toutes les demandes de « vérification des publications », que le MDN peut exiger de manière périodique.

3.0 EXIGENCES

3.1 RÉCEPTION

3.1.1 Après réception de l'équipement du MDN, l'entrepreneur doit :

a. identifier l'équipement et vérifier qu'il détient les autorisations de réparation (les relevés des avis de sélection et des demandes prioritaires de sélection ainsi que les DMR);

b. ouvrir une commande de travail;

c. effectuer une vérification physique pour s'assurer que l'article est complet et conforme aux pièces justificatives qui l'accompagnent;

d. remplir les documents de réception, y compris effectuer les transactions de rajustement et indiquer le numéro de commande de travail;

e. mettre en fonction le matériel couvert par une garantie.

NOTA : La commande de travail doit être passée dans les quarante-huit (48) heures suivant la livraison à l'usine.

3.1.2 Si l'entrepreneur ne possède pas toute l'information ou toute la documentation, il doit en faire la demande auprès du RAQ.

3.1.3 Lorsqu'un article est sélectionné à des fins de réparation (relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de sélection ou autorisation au moyen d'une DMR) et qu'un contrat est conclu à cet égard, tous les articles énumérés sur le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de sélection peuvent être réparés sans approbation préalable du RAQ, pourvu que le coût estimé pour la réparation soit inférieur ou équivalent au coût de réparation maximum autorisé. L'entrepreneur peut réparer des articles, jusqu'à concurrence du nombre maximal indiqué sur le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de sélection et prévu pour l'exercice en cours. Pour dépasser le nombre prévu, il faut modifier le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de sélection. Dans tous les autres cas, l'entrepreneur doit obtenir une autorisation pour procéder aux réparations, conformément au chapitre 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.1.4 Dans le cas où il est impossible de déterminer le coût des réparations, l'entrepreneur peut recevoir une autorisation du RAQ pour démonter l'équipement afin d'évaluer les travaux de réparation ou de révision potentiels et d'en estimer les coûts. Sauf indication contraire et sans égard à la valeur de l'équipement, le coût des travaux liés à l'évaluation des réparations est imputé à l'article, qu'il soit réparé ou non subséquemment.

3.2 ERREURS DANS LES EXPÉDITIONS

3.2.1 Si l'entrepreneur détermine, lors de son inspection initiale, que la forme, l'ajustage et la fonction de l'équipement sont équivalents à un autre équipement et que celui-ci a été mal identifié (conformément à la publication A-LM 007-014/AG-001), il doit envoyer à l'expéditeur un message comprenant les renseignements suivants :

a. le numéro de la demande;

b. le numéro de stock inscrit sur le reçu et la quantité reçue;

c. le formulaire CF 1092 n'a pas été rempli;

d. suggérer de vérifier le stock et déterminer s'il est complet.

3.2.2 Lorsque d'autres erreurs sont décelées, l'entrepreneur doit préparer un avis d'erreur dans la livraison (CF 1092) en quatre (4) exemplaires et joindre une copie de celui-ci à la directive de distribution originale. Un avis d'erreur distinct est exigé pour

chaque article. L'entrepreneur doit transmettre l'avis d'erreur dans la livraison à l'expéditeur dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la livraison.

3.3 CONTRÔLE DES TRAVAUX

3.3.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que toute réparation du MSEA du MDN soit organisée par numéro de commande de travail et que la commande de travail soit enregistrée dans le SAFC, conformément au chapitre 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.4 CONTRÔLE DES COÛTS

3.4.1. L'entrepreneur doit surveiller le coût de toutes les réparations pour s'assurer que leur coût total demeure dans les limites approuvées. La mise en place de procédures de contrôle de gestion appropriées et la tenue à jour de dossiers sont nécessaires. Ces procédures de contrôle et ces dossiers doivent pouvoir faire l'objet d'un examen ou d'une vérification sur demande.

3.4.2 L'entrepreneur doit fournir, avec chaque demande de paiement, un rapport mensuel de facturation à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et au responsable des achats (RA) pour les articles réparables désignés dans le présent contrat, conformément à la publication CDRL 002.

3.5 LIVRES DES COÛTS

3.5.1 L'entrepreneur doit préparer et soumettre des livres des coûts conformément à la publication CDRL 001. Ces données doivent être fournies tous les mois au RA ou au représentant de l'assurance de la qualité (RAQ).

3.6 SERVICES DE BUREAU

3.6.1 L'entrepreneur doit effectuer le travail de bureau nécessaire à l'exécution des modalités du présent contrat en ce qui touche la préparation, la présentation et la transmission des formulaires, des rapports et de la correspondance ayant trait au mouvement, à la comptabilité, à l'entreposage, à la réparation, à la révision, au contrôle de la qualité et à l'examen du matériel prévu dans le présent contrat. La prestation de ces services de bureau sera considérée comme faisant partie des travaux définis au point (1) du formulaire *Conditions générales* (PWGSC-MAS 9601).

3.7 FERMETURE DE L'USINE ET PÉRIODE DES CONGÉS ANNUELS

3.7.1 Pendant la fermeture de l'usine ou les périodes de congés annuels, l'entrepreneur doit s'assurer qu'il dispose des installations et du personnel adéquats pour répondre aux demandes de réparation prioritaires (DRP). Si le personnel de l'entrepreneur ne se trouve pas sur place pendant la fermeture, il faut fournir au RAQ

une liste de noms et de numéros de téléphone résidentiels des membres du personnel de l'entreprise à joindre pendant la fermeture de l'usine. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que le personnel soit disponible pour satisfaire aux exigences des DRP.

3.8 RÉPARATIONS MINEURES

3.8.1 Le MDN ne fournira pas de pièces de révision (fournies par l'État) pour le présent contrat. Il incombe à l'entrepreneur de disposer des fournitures adéquates de pièces de révision (fournies par l'entreprise) pour répondre aux besoins du MDN.

3.9 DÉLAI D'EXÉCUTION POUR L'ÉQUIPEMENT

3.9.1 Sauf indication contraire dans le contrat, le délai d'exécution pour remettre l'équipement en bon état de service ne doit pas excéder quatre-vingt-dix (90) jours civils. Le délai d'exécution est défini comme la période de temps qui s'écoule entre la « date de réception et la date à laquelle l'article est déclaré en bon état de service ». Le principe du « premier entré, premier sorti » (PEPS) doit être observé lorsque possible.

3.10 DEMANDE DE RÉPARATION PRIORITAIRE (DRP)

3.10.1 L'entrepreneur doit être prêt à répondre rapidement aux DRP. Si la date de livraison demandée (DLD) ne peut être respectée, l'entrepreneur doit aviser l'autorité technique (AT) et le consignataire pour déterminer une date de livraison prévue (DLP). Cette DLP sera modifiée au besoin jusqu'à ce que la DRP soit satisfaite.

3.11 DOCUMENTS DE MOUVEMENT

3.11.1 Les installations du Groupe de contrôle des documents (GCD) de l'entrepreneur consigneront et conserveront les mouvements vérifiables par (CMR ou CAR) compte d'entrepôt, soit selon le numéro de stock ou le numéro de la demande, conformément au chapitre 3 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.12 DÉFAUTS DE PRÉSERVATION ET D'EMBALLAGE

3.12.1 Tout endommagement de l'équipement attribuable à des défauts de préservation et d'emballage de la cargaison doit être signalé au RAQ au moyen du formulaire CF 777, *Rapport d'état non satisfaisant* (RENS) et appuyé par des photographies, conformément à la publication CFTO C-02-015-001/AG-000.

3.13 CONTENANTS RÉUTILISABLES

3.13.1 Les contenants réutilisables en surplus, identifiés par un NNO, doivent être pris en compte dans le CPRE, conformément au chapitre 3 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.13.2 L’entrepreneur doit inspecter, réparer ou repeindre les contenants réutilisables en métal ou en bois. S’il est jugé nécessaire de réparer, de remplacer ou de fournir un contenant réutilisable ou d’autres fournitures d’emballage, les frais connexes seront imputés au contrat de R et R, au taux négocié selon la « base de paiement » et la commande de travail de réparation.

3.14 INVENTAIRE

3.14.1 L’entrepreneur doit entreprendre et mener à bien entièrement à la main l’inventaire des pièces de révision fournies par l’État (PRFE) et des pièces de rechange faisant l’objet d’avances comptables (PRAC) imputées au compte du matériel réparable (CMR) au moins une fois tous les deux ans, conformément au chapitre 6 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.14.3 L’entrepreneur doit remplir les parties A, B et C du présent EDT de logistique tous les ans, les garder et les présenter au MDN (sur demande) dans le format décrit dans le modèle sur les biens appartenant à l’État qui font partie des stocks d’une entreprise en date du 31 mars XX, ci-joint à l’appendice 1.

3.14.3 L’entreprise doit présenter d’autres rapports semblables au sujet des travaux, à la demande du MDN. Tous les rapports mentionnés dans le contrat doivent préciser les délais ainsi que la distribution et ils doivent figurer à la base de paiement, en fonction des besoins.

3.15 GESTION DES PIÈCES DE RECHANGE APPARTENANT AU MDN

3.15.1 L’entrepreneur est chargé de déterminer les pièces de rechange requises, de les obtenir, de les garder et de rendre compte de la gestion de celles-ci de manière appropriée, de les distribuer aux fins d’utilisation sur la filière de révision et de réparation (R&R) et d’en assurer l’élimination (sur demande), conformément à la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.15.2 Les pièces de rechange doivent être utilisées dans l’ordre suivant :

- pièces de révision fournies par l’État (PRFE);
- pièces de rechange faisant l’objet d’avances comptables (PRAC);
- pièces de rechange fournies à contrat (PRFC);
- pièces de rechange fournies par l’entrepreneur.

3.16 FRAIS D’INCLUSION

3.16.1 Lorsqu’il s’agit de sortie d’articles (pièces de rechange) de PRFE, de PRAC, de PRFC ou pièces de rechange fournies par l’entrepreneur, les frais d’inclusion ne seront acquittés qu’une seule fois, au moment précis de l’inclusion. Les registres de

comptabilité d'approvisionnement relatifs au matériel du MDN doivent être distincts des autres registres de l'entreprise.

3.16.2 Le transfert ou d'élimination en vrac d'articles imputés aux comptes de PRFE, de PRAC ou de PRFC, s'il y en a, est assujetti à un taux distinct négocié avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.17 EXAMEN DES PIÈCES DE RECHANGE

3.17.1 Parallèlement au calendrier d'inventaire, l'entrepreneur doit examiner les PRFE pour déterminer si un article stocké quelconque :

- est devenu excédentaire à la suite du retrait du matériel complet du relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de réparation (RASDPR);
- est devenu redondant, entre autres, à la suite d'un avis de modification ou d'une amélioration de produit;
- est catalogué et aurait dû être transféré au compte des pièces de rechange fournies à contrat (PRFC).

3.17.2 L'entrepreneur doit assurer l'élimination ou le transfert des pièces de rechange qui respectent les critères ci-dessus et préparer et traiter les documents nécessaires à la fonction d'élimination, conformément au chapitre 7 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.18 REBUTS – GARDE et ÉLIMINATION

3.18.1 L'entrepreneur doit garder en sûreté, contrôler et éliminer les rebuts, conformément au chapitre 7 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.19 TRANSPORT

3.19.1 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer les besoins en transport et de préparer les documents requis conformément au chapitre 8 de la publication A-LM-184-001/JS-001. La responsabilité de l'entrepreneur cesse lorsque la cargaison est livrée à un conducteur du MDN ou à un transporteur commercial, embauché par le MDN ou pour le compte de celui-ci.

3.20 DOUANES ET TAXE D'ACCISE

3.20.1 Il incombe à l'entrepreneur de préparer tous les documents douaniers nécessaires. Il est interdit de faire appel à des courtiers en douane, sauf autorisation expresse du RA.

3.21 MESSAGE DE REMARQUES RELATIVES À L'AVIS DE SÉLECTION

3.21.1 Dans le cas où l'entrepreneur souhaite formuler des remarques concernant l'information contenue dans le relevé des avis de sélection et des demandes prioritaires de sélection, y compris le coût de réparation maximum (CRM), il doit présenter ses remarques en utilisant le message de remarques relatives à l'avis de sélection, conformément au chapitre 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

3.22 RAPPORTS D'AVANCEMENT DES TRAVAUX DU DÉT MR

3.22.1 L'entrepreneur doit soumettre à l'AR une (1) copie du rapport mensuel d'avancement des travaux, qui comprendra les activités du détachement mobile de réparation (Dét MR) et sera rédigé selon le formulaire de TPSGC (7139), ainsi qu'une (1) copie au RAQ correspondant, conformément au paragraphe 3.16.2 de l'annexe A.

3.23 RAPPORTS D'ACCIDENT OU D'INCIDENT

3.23.1 L'entrepreneur doit présenter des rapports d'accident ou d'incident, conformément au paragraphe 12 du chapitre 15 de la publication CFTO A-GA-135-001/AA-001, par l'intermédiaire du RAQ correspondant.

3.24 RAPPORT SUR L'EFFICACITÉ DE LA R ET R DE L'ENTREPRENEUR

3.24.1 Le rapport sur l'efficacité de la R et R est décrit au chapitre 2 de la publication A-LM-184-001/JS-001. L'AR surveillera le délai d'exécution de l'entrepreneur à l'aide de ce rapport.

3.25 ÉTUDE DE GARANTIE

3.25.1 Le matériel qui a été retourné aux fins d'étude de garantie sera mis en fonction conformément au chapitre 10 de la publication A-LM-184-001/JS-001.

4.0 PRODUITS LIVRABLES

4.1 DESCRIPTION DES DONNÉES (DD)

4.1.1 DID CR-001, Livre des coûts

4.1.2 DID CC-002, Contrôle des coûts

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)

A. SYSTÈME/ARTICLE **Dossier d'établissement des coûts**				B. NUMÉRO DE LA DD – CONTRAT 1				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT **EDT A – Livraison**		D. CATÉGORIE DE DONNÉES **Exigences**		E. ENTREPRENEUR **À déterminer**				
I. NUMÉRO DE L'ARTICLE **LDEC 001**		2. TITRE OU DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES **Dossier d'établissement des coûts**		3. SOUS-TITRE **S.O.**				
4. AUTORITÉ (Numéro de l'élément de données) **CR-001**		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT **Annexe C – EDT, section 3.5**		6. BUREAU DEMANDEUR **TPSGC et RA**				
7. INSPECTION	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE **Chaque mois**	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION **Voir bloc 16**	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP **S.O.**		11. EN DATE DE **Voir bloc 16**	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT **Voir bloc 16**	a. DESTINATAIRE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE	b. COPIES			
					INITIALES		FINALES	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES **L'entrepreneur doit préparer des formulaires de dossiers d'établissement des coûts et tenir à jour des dossiers pour chaque article réparable visé par le présent contrat.**				**AC de TPSGC**	**1**	**1**	**1**	**1**
				RA	**1**	**1**	**1**	**1**
PRÉPARÉ PAR	DATE	APPROUVÉ PAR						
17.NUMÉRO DU DOSSIER / DOCUMENT CONTRACTUEL	18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF EN DOLLARS		15. TOTAL	**2**	**2**	**2**	**2**

LISTE DES DONNÉES ESSENTIELLES AU CONTRAT (UN ÉLÉMENT DE DONNÉES)

A. SYSTÈME/ARTICLE **Contrôle des coûts**				B. NUMÉRO DE LA DD – CONTRAT 1				
C. IDENTIFICATEUR DE L'EDT **EDT – Livraison**		D. CATÉGORIE DE DONNÉES **Exigences**		E. ENTREPRENEUR **À déterminer**				
I. NUMÉRO DE L'ARTICLE **LDEC 002**		2. TITRE OU DESCRIPTION DE L'ÉLÉMENT DE DONNÉES **Contrôle des coûts**		3. SOUS-TITRE **S.O.**				
4. AUTORITÉ (Numéro de l'élément de données) **CC-002**		5. RÉFÉRENCE DU CONTRAT **Annexe C – EDT, section 3.4**		6. BUREAU DEMANDEUR **TPSGC et RA**				
7. INSPECTION	9. ENTRÉE	10. FRÉQUENCE	12. DATE DE LA PREMIÈRE PRÉSENTATION **Voir bloc 16**	14. DISTRIBUTION et DESTINATAIRES				
8. CODE APP **S.O.**		11. EN DATE DE **Voir bloc 16**	13. DATE DE L'ÉVÉNEMENT **Voir bloc 16**	a. DESTINATAIRE DE LA PRÉSENTATION SUBSÉQUENTE	b. COPIES			
					INITIALES		FINALES	
					Copie papier	Copie électronique	Copie papier	Copie électronique
16. REMARQUES **L'entrepreneur doit présenter avec chaque demande de paiement un rapport de facturation mensuel à TPSGC et au RA pour les articles réparables visés par le présent contrat.**				**AC de TPSGC**	**1**	**1**	**1**	**1**
				RA	**1**	**1**	**1**	**1**
PRÉPARÉ PAR	DATE	APPROUVÉ PAR						
17. NUMÉRO DU DOSSIER / DOCUMENT CONTRACTUEL	18. NOMBRE ESTIMATIF DE PAGES	19. COÛT ESTIMATIF EN DOLLARS		15. TOTAL	**2**	**2**	**2**	**2**

National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE	2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Dossier d'établissement des coûts	DD CR-001

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

L'entrepreneur doit préparer des formulaires et tenir à jour des dossiers sur les articles réparés.

4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
S.O.	Responsable des achats (RA)	S.O.

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Le dossier d'établissement des coûts s'applique aux articles réparables visés par le présent contrat.

8. ORIGINATOR - AUTEUR	9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES
Autorité contractante de TPSGC	S.O.

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

Le dossier d'établissement des coûts doit être présenté au RA dans le format de l'entrepreneur.

10.1 Format. Il est préférable que les présentations électroniques soient en format Microsoft Word (Office 2003).

10.2 Le dossier d'établissement des coûts doit comprendre les renseignements suivants :

a. une liste des coûts, par numéro de série s'il y a lieu, de chaque article ou petite série passant par la filière de réparation;

b. une description détaillée de l'étendue des travaux réalisés, des inspections en cours de fabrication et du matériel utilisé durant toutes les étapes du processus de réparation;

c. le coût moyen de la réparation ou de la révision, par NNO;

d. le coût total de la réparation pour le NNO d'un article, par commande de travail.

National Défense
Defence nationale

DATA ITEM DESCRIPTION – DESCRIPTION DE DONNÉES

1. TITLE – TITRE	2. IDENTIFICATION NUMBER - NUMÉRO D'IDENTIFICATION
Contrôle des coûts	DID CC-002

3. DESCRIPTION/PURPOSE - DESCRIPTION/OBJET

L'entrepreneur doit préparer et présenter un rapport de facturation mensuel relatif au contrôle des coûts pour chaque article excédant le délai d'exécution de 90 jours, après la réception de l'article à l'installation de l'entrepreneur, à moins de dispositions contraires approuvées par l'entrepreneur et l'AT.

4. APPROVAL DATE DATE D'APPROBATION	5. OFFICE OF PRIMARY INTEREST (OPI) BUREAU DE PREMIERE RESPONSABILITÉ (BPR)	6. GIDEP APPLICABLE PROGRAMME D'ÉCHANGE DE DONNÉES PERTINENT
Chaque mois	Responsable des achats (RA)	S.O.

7. APPLICATION/INTERRELATIONSHIP - APPLICATION/INTERDÉPENDANCE

Le rapport de facturation mensuel relatif au contrôle des coûts s'applique aux articles réparables visés par le présent contrat.

8. ORIGINATOR - AUTEUR	9. APPLICABLE FORMS - FORMULES PERTINENTES
Autorité contractante de TPSGC	S.O.

10. PREPARATION INSTRUCTIONS - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

Le rapport de facturation mensuel relatif au contrôle des coûts doit être présenté au RA dans le format de l'entrepreneur.

10.1 Format. Il est préférable que les présentations électroniques soient en format Microsoft Word (Office 2003).

10.2 L'entrepreneur doit présenter avec chaque demande de paiement un rapport de facturation mensuel.

10.3 Le rapport de facturation mensuel relatif au contrôle des coûts doit comprendre les renseignements suivants :

a. le nombre total d'articles réparés par numéro de pièce et NNO; et

b. le coût de la réparation.

ÉTABLISSEMENT DE PRIX POUR LES TAUX HORAIRES ET LA MARGE BÉNÉFICIAIRE

Année 1: la première année du contrat est la période allant de la date d'entrée en vigueur du contrat *à insérer par TPSGC*.

Année 2: la deuxième année du contrat est la période allant de la date d'entrée en vigueur du contrat *à insérer par TPSGC*.

Année 3: la troisième année du contrat est la période allant de la date d'entrée en vigueur du contrat *à insérer par TPSGC*.

Année 4 (Option Année 1): la quatrième année du contrat est la période allant de la date d'entrée en vigueur du contrat *à insérer par TPSGC*.

Année 5 (Option Année 2): la cinquième année du contrat est la période allant de la date d'entrée en vigueur du contrat *à insérer par TPSGC*.

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tout inclus et la majoration ferme en vigueur à la date des travaux sont autorisés, peu importe le moment de leur exécution.

Tableau 1 - Firm Tarifs horaires fermes pour les réparations et les révisions effectuées à l'intérieur des installations.

L'Entrepreneur doit être payé au tarif horaire ferme correspondant à chacune des catégories suivantes :

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Ingénieur	$	$	$	$	$
Technicien	$	$	$	$	$

Tableau 2 - Tarif horaire ferme pour l'enquête spéciale et les études techniques.

L'Entrepreneur doit être payé au tarif horaire ferme correspondant à chacune des catégories suivantes :

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Ingénieur	$	$	$	$	$
Technicien	$	$	$	$	$

Tableau 3 - Tarifs horaires fermes pour les recherches et l'appui techniques.

L'Entrepreneur doit être payé au tarif horaire ferme correspondant à chacune des catégories suivantes :

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Ingénieur	$	$	$	$	$
Technicien	$	$	$	$	$

Tableau 4 - Tarif horaire ferme pour le représentant du fabricant sur le chantier (RFC) et pour les équipes mobiles de réparation (ÉMR).

L'Entrepreneur doit être payé au tarif horaire ferme indiqué.

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Tarif horaire ferme pour le représentant du fabricant sur le chantier (RFC) et pour les équipes mobiles de réparation (ÉMR)	$	$	$	$	$

Tableau 5 - Pièces, pièces de rechange et matériaux fournis à l'Entrepreneur

L'Entrepreneur doit être payé au coût livré réel plus la majoration ferme indiquée.

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Pièces, pièces de rechange et matériaux fournis à l'Entrepreneur.	%	%	%	%	%

Tableau 6 - Taux horaires fermes pour l'intégration des pièces de rechange

Tableau 6a: L'entrepreneur sera payé pour le matériel fourni par l'entrepreneur (MFE) intégré, au prix de revient réel en plus d'une majoration ferme indiqué :

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux de majoration ferme pour le matériel fourni par l'entrepreneur (MFE) au moment de l'intégration	%	%	%	%	%

Tableau 6b: : L'entrepreneur sera payé pour les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC), au prix de revient réel en plus d'une majoration ferme indiquée :

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux de majoration ferme pour les pièces de rechange faisant l'objet d'avances comptables (PRAC	%	%	%	%	%

Tableau 6c: L'entrepreneur sera payé pour les pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) et les pièces de révision fournies par l'État, au prix de revient réel en plus d'une majoration ferme indiquée :

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Taux de majoration ferme pour les pièces de rechange fournies à contrat (PRFC) et les pièces de révision fournies par l'État	%	%	%	%	%

Tableau 7 - Majoration pour le sous-traitant

L'Entrepreneur doit être payé au coût livré réel plus la majoration ferme indiquée.

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Majoration pour le sous-traitant	%	%	%	%	%

PLAN D’ÉVALUATION TECHNIQUE

POUR

LA RÉPARATION ET LA RÉVISION DU

MATÉRIEL DE SOUTIEN POUR L’ENTRETIEN DES AÉRONEFS (MSEA)

1.0 PORTÉE

1.1 Objet : Le présent plan d'évaluation technique (PET) définit la méthodologie d'évaluation technique de chaque soumission qui sera présentée aux fins de la réparation et de la révision du matériel de soutien pour l'entretien des aéronefs (MSEA).

2.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

O1. Le soumissionnaire doit expliquer et démontrer de quelle façon il entend répondre aux exigences de la section 3.0 de l'énoncé des travaux techniques. L'évaluation sera fondée sur la formule « réussite ou échec » (critère satisfait ou non satisfait) en fonction de critères standard minimums acceptables.

O2. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un système de gestion de la qualité en place qui est conforme à la norme ISO 9001:2008 ou présenter une copie de sa certification ISO 9001:2008.

O3. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a exécuté au moins un (1) programme de R et R au cours des cinq (5) dernières années pour un équipement similaire dans le cadre d'un contrat d'une valeur globale de cinq (5) millions de dollars.

O4. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience dans l'exécution de modifications et la présentation de conseils techniques liés à l'amélioration des produits ou à l'amélioration des procédures de réparation et de révision des articles énoncés dans l'EDT pour lesquels une soumission est présentée.

O5. Le soumissionnaire doit présenter un plan qualité existant ou en proposer un conformément aux exigences du contrat proposé. Le plan qualité doit être soumis dans le même format qui sera utilisé après l'attribution du contrat. Il peut renvoyer à d'autres documents. Dans le cas où les documents n'existent pas encore, mais sont exigés dans le plan qualité, ceux-ci doivent être mentionnés dans le plan et être accompagnés d'une date de préparation et d'approbation, de la méthode utilisée à cette fin et du responsable.

O6. L'installation de l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants:

a. un minimum de quatre mille (4 000) pieds carrés (trois cent soixante-douze (372) mètres carrés) de capacité d'entreposage intérieur;

b. des dispositifs de sécurité pour garantir la garde appropriée des biens du MDN;

c. un accès pour le transport commercial.

O7. Le soumissionnaire doit fournir un CV démontrant que le mécanicien en chef possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la réparation et la révision, y compris au moins un (1) an d'expérience de supervision, au cours des dix (10) dernières années.

O8. Le soumissionnaire doit fournir un CV démontrant que les ingénieurs ou technologues possèdent un minimum de trois (3) ans d'expérience de travail acquise au cours des sept (7) dernières années avec un équipement connexe ou similaire. Ces services peuvent avoir été offerts à l'interne ou en sous-traitance.

O9. Le soumissionnaire doit fournir la description de travail ou les principales responsabilités du gestionnaire de l'assurance de la qualité. La description de travail doit rendre compte de la responsabilité directe à l'égard de l'exécution des travaux d'assurance de la qualité exigés en vertu du contrat.

O10. Le soumissionnaire doit fournir un organigramme du poste de gestionnaire de l'assurance de la qualité au sein de l'organisation.

O11. Le soumissionnaire doit fournir un plan de qualité avec la soumission. Le plan de qualité doit être dans le même format que celui qui sera utilisé après l'attribution du contrat.

Le plan de qualité peut faire référence à d'autres documents. Lorsque les documents auxquels il fait référence n'existent pas déjà, mais sont exigés par le plan de qualité, ce dernier doit les identifier ainsi que : quand, comment et par qui ils seront développés et approuvés. Les documents mis en référence au plan de qualité doivent être disponibles à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou du ministère de la Défense nationale

National Defence / Défense nationale

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers.
Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.

Contract no. – N° du contrat

Task no. – N° de la tâche

Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente

To – À

Delivery location – Expédiez à

Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement

TO THE CONTRACTOR

You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.

Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.

À L'ENTREPRENEUR

Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.

Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.

Date

for the Department of National Defence
pour le ministère de la Défense nationale

Contract item no. Nº d'article du contrat	Services	Cost Prix
	GST/HST TPS/TVH	
	Total	

APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.

NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.

for the Department of Public Works and Government Services
pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number.when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

Nº du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

Nº de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

Nº de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débuter les travaux.

Nota :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.